

Утверждено решением
Совета директоров
ОАО «Дальморнефтегеофизика»
от 27.09.2012г. протокол № 59

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд
Открытого акционерного общества «Дальморнефтегеофизика»

г. Южно-Сахалинск
2012 г.

Содержание

1. Общие положения	2
2. Основные понятия и определения	4
3. Организационная структура и информационное обеспечение закупочной деятельности	4
4. Права и обязанности сторон при закупках	7
5. Способы закупок и их разновидности	12
6. Общий порядок проведения закупок	13
7. Условия выбора различных способов закупок	14
8. Процедуры закупок	19
9. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок	23
10. Инструкция по проведению закупочных процедур	24
11. Порядок заключения и контроля над исполнением расходных хозяйственных договоров	50
12. Требования к консультантам, экспертам, профессиональным организаторам конкурсных торгов	50
13. Заключительные положения	51

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Дальморнефтегеофизика» (далее – Положение) регламентирует процедуры закупки любых товаров, работ, услуг ОАО «Дальморнефтегеофизика» (далее – Заказчик, Общество, ОАО «ДМНГ») стоимостью свыше 100 000 рублей.

1.2. Нормы настоящего Положения не распространяются на отношения, связанные с:

- 1) куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- 2) приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- 3) 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";
- 4) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- 5) 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;
- 6) 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".

1.3. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с законодательством Российской Федерации, в части организации конкурсных торгов, а также внутренними нормативно-правовыми актами ОАО «ДМНГ» и основано на общепринятых международных принципах и правилах подготовки, организации и проведения торгов в части не противоречащей российскому законодательству.

Примечание – в качестве международных источников, содержащих принципы и правила подготовки, организации и проведения торгов, понимаются следующие документы:

- Типовой закон ЮНСИТРАЛ о закупках товаров (работ) и услуг;
- Принципы и правила закупок Европейского Банка Реконструкции и Развития (ЕБРР).

1.4. В соответствии с действующим законодательством РФ может быть использован особый порядок проведения отдельных закупочных процедур, предусматривающий отклонения от настоящего Положения.

1.5. Процедурная регламентация закупок применяется в целях обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств Заказчика, а также получения

экономически обоснованных затрат (рыночных цен на Продукцию) и предотвращения возможных злоупотреблений со стороны закупающих сотрудников.

1.5.1. Регламентация закупочной деятельности:

- построена на разумном использовании специальных приемов для целенаправленного усиления действия рыночных механизмов в каждом случае закупки;
- осуществляется путем применения обязательных процедур, которые должны выполняться закупающими сотрудниками при каждой закупке стоимостью выше определенного значения (такие процедуры могут также применяться и при более мелких закупках, если это признано целесообразным). Данные процедуры предполагают:
 - а) тщательное планирование потребности в Продукции;
 - б) анализ рынка;
 - в) действия, направленные на достижение разумного уровня конкуренции среди потенциальных поставщиков там, где это возможно, а где невозможно – повышенный внутренний контроль;
 - г) честный и разумный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества Продукции);
 - д) порядок заключения расходных хозяйственных договоров, а также контроль над их исполнением и использованием приобретенной Продукции;
 - базируется на системном подходе, который означает для Заказчика наличие:
 - а) регламентирующей среды;
 - б) установленной организационной структуры управления закупками и их контроля;
 - в) подготовленных кадров для проведения закупок;
 - г) налаженной инфраструктуры закупок (информационное обеспечение, средства электронной коммерции, сертификация, профессиональные консультанты);
 - соблюдение корпоративного единства правил закупок;
 - полномочия и ответственность закупающих сотрудников.

1.6. При закупках товаров, работ, услуг Общество руководствуется следующими принципами:

- информационная открытость закупки;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;

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

1.7. Закупки любой Продукции, стоимость которой превышает 100 000 рублей (без налога на добавленную стоимость), осуществляются в соответствии с нормами настоящего Положения.

1.8. Закупки, не превышающие указанную сумму, могут осуществляться как в соответствии с предусмотренными настоящим Положением процедурами, так и иными способами.

1.9. В случае получения информации (жалоб, претензий) о нарушении настоящего Положения, Заказчик обязан провести служебное расследование и вынести результаты расследования на рассмотрение Генерального директора Общества. Генеральный директор ежеквартально представляет отчет о результатах рассмотрения поступивших жалоб, претензий и иной информации о нарушениях настоящего положения Совету директоров Общества в составе ежеквартального отчета, предусмотренного п. 6.5.2.

2. Основные понятия и определения

2.1. Общество – ОАО «ДМНГ».

2.2. Иные термины и определения закупочной деятельности используются в соответствии с Приложением № 1.

3. Организационная структура и информационное обеспечение закупочной деятельности

3.1. В закупочную деятельность Общества вовлечены Совет директоров, Генеральный директор, Комиссия по закупкам и структурные подразделения Общества. Разрешение на проведение закупок Продукции для нужд Заказчика, контроль и координация закупочной деятельности осуществляются Генеральным директором Общества или его заместителем (заместителями) в соответствии с приказом Генерального директора Общества, контроль и координация закупочной деятельности Общества - Закупочной комиссией, а в части утверждения Годового Плана закупок товаров, работ, услуг (далее – Годовой План закупок) – Советом директоров Общества. Решения по вопросам закупочной деятельности, не вошедшим в настоящее Положение и находящимся не в компетенции Генерального директора, принимаются Советом директоров Общества.

3.2. Функции лиц, вовлеченных в закупочную деятельность:

3.2.1. Совет директоров Общества:

- 1) Определяет закупочную политику Общества.
- 2) Утверждает и корректирует годовую программу закупок.
- 3) Принимает иные решения в соответствии с утвержденными в Обществе регламентными документами.

3.2.2. Генеральный директор:

- 1) Готовит годовую программу закупок и выносит ее на утверждение Совета директоров.
- 2) Утверждает председателя комиссии по закупкам и её членов.
- 3) Утверждает квартальные программы закупок.
- 4) Обеспечивает выполнение годовой и квартальных программ закупок.
- 5) Готовит отчеты о выполнении годовой программы закупок и квартальной программ закупок.
- б) Принимает иные решения в соответствии с утвержденными в Обществе регламентными документами.

3.2.3. Комиссия по закупкам:

- 1) Осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о закупочной комиссии, утверждаемой Генеральным директором.
- 2) Принимает решения, необходимые для проведения закупки, осуществления выбора поставщика, в том числе:
 - а) о выборе способа и формы проведения закупки в соответствии с нормами настоящего Положения;
 - б) о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;
 - в) о выборе победителя процедуры закупки;
 - г) о признании закупки несостоявшейся;
 - д) иные решения, связанные с проведением закупок в рамках настоящего Положения.

3.2.4. Структурные подразделения Общества (Инициаторы закупки):

- а) исследуют конъюнктуру рынка товаров, работ, услуг, планируемых к закупке;
- б) направляют Закупочной комиссии информацию о необходимости закупки определенных товаров (работ, услуг) на планируемый год, рекомендуемом способе закупки в соответствии с требованиями законодательства, настоящего Положения и иных документов Общества, формирует лоты, а также предоставляет Закупочной комиссии иную информацию, необходимую для формирования Годового плана закупок и закупочной документации;
- в) определяют технические требования и условия поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- г) предоставляют рекомендованные квалификационные требования к участникам закупки;

- д) определяют расчетную (максимальную) цену предмета конкретной закупки (договора);
- е) разрабатывают критерии и методику оценки и сопоставления заявок на участие в конкурентной закупке;
- ж) предоставляют другую информацию по требованию Закупочной комиссии, необходимую для подготовки и проведения закупки.

При подготовке и проведении закупок руководители структурных подразделений Общества несут ответственность за:

- а) своевременный и полный учет потребности при формировании годового плана закупок и недопущение возникновения срочных потребностей в закупках, которые мог и должен был предвидеть;
- б) качество, полноту и своевременность подготовки и представления Закупочной комиссии документов, необходимых для проведения закупки, включая заявки на проведение конкретных закупок;
- в) за соблюдение требований настоящего Положения.

3.3. В целях обеспечения прозрачности закупочной деятельности, раздел «Закупки» на интернет-сайте Общества оформляется следующим образом:

3.3.1. Ссылка на раздел должна размещаться на главной странице интернет-сайта Общества.

3.3.2. Раздел должен включать в себя следующие подразделы: «Анонсирование закупок», «Извещения о проведении конкурсов и иные объявления о закупках», «Информация о результатах закупок», «Управление закупочной деятельностью».

3.3.3. В разделе «Анонсирование закупок» публикуется План закупок по видам деятельности без указания планируемых (предельных) цен, а также анонсы в соответствии с пп. 6.1.2, 8.1.6, 10.7.3.2.

3.3.4. В разделе «Извещения о проведении конкурсов и иные объявления о закупках» публикуются документы, объявляющие о начале закупочных процедур и их копии в соответствии с требованиями раздела 8.

3.3.5. В разделе «Информация о результатах закупок», публикуются сообщения о результатах проведенных закупок в соответствии с требованиями раздела 8.

3.3.6. В разделе «Управление закупочной деятельностью» публикуется нормативная база Общества по закупкам (включая настоящее Положение) и указываются координаты ответственного секретаря Конкурсной Комиссии.

3.3.7. Хранение информации в разделах «Извещения о проведении конкурсов и иные объявления о закупках» и «Информация о результатах закупок», должно обеспечивать любому заинтересованному лицу доступ к этой информации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.4. Порядок размещения Обществом на официальном сайте www.zakupki.gov.ru информации о заказах на поставки товаров, работ, услуг регламентируется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

На официальном сайте подлежат обязательному размещению информация, а также полученные в результате принятия решения о закупках, и в ходе проведения закупок сведения, в том числе:

- 1) извещения о проведении процедур закупок;
- 2) документация о закупках;
- 3) проекты договоров, являющихся неотъемлемыми частями извещений и документации о закупках;
- 4) изменения, вносимые в такие извещения и такую документацию;
- 5) разъяснения такой документации;
- 6) протоколы, составляемые в ходе закупки;
- 7) иная информация, размещение которой предусмотрено действующим законодательством.

Не подлежат размещению на Официальном сайте сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которым принято специальное решение Правительства Российской Федерации. Заказчик вправе не размещать на Официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей. В случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, заказчик вправе не размещать на Официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей.

4. Права и обязанности сторон при закупках

4.1. Права и обязанности Организатора закупки.

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

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

а) при открытых конкурсах - в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса, а в отсутствии соответствующих указаний — не позднее 20 дней до дня, установленного для окончания срока подачи заявок; при этом Организатор закупки должен учитывать нормы п. 3 статьи 448 Гражданского кодекса РФ;

б) при закрытых конкурсах - в любое время, но с возмещением приглашенным участникам фактически понесенных затрат на участие ;

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

4.1.3. Организатор закупки вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока.

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

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

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

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

- распределение прав и обязанностей между Заказчиком и Организатором закупки.
- порядок выполнения процедур закупок.
- права и ответственность обеих сторон в принятии решений по выбору Поставщика.
- состав Конкурсной Комиссии и ее председателя, а если это невозможно, то кто и как впоследствии назначит этих лиц.
- оговорку о том, что Организатор закупки действует от своего имени, но за счет Заказчика.
- пункт о том, что Организатор закупки должен соблюдать нормы настоящего Положения, включая установленный порядок разрешения разногласий.
- при проведении переговоров, предусмотренных в рамках тех или иных процедур - кто и по каким вопросам эти переговоры проводит, а также кто и какие решения принимает по результатам переговоров.
- размер вознаграждения, который не должен быть более 5% предполагаемой цены закупки (в исключительных случаях Генеральный директор вправе повышать указанный лимит).
- порядок подготовки, утверждения, предоставления и хранения документов по процедуре закупки.

При проведении конкурса обязательно оговаривается, что Генеральный директор согласовывает Конкурсную документацию, а также ответственность стороны, на которую

возлагается подписание протокола о результатах конкурса в случае невыполнения данных действий.

4.2. Права и обязанности Общества.

4.2.1. Вне зависимости от того, является ли Общество Организатором закупки или нет, оно вправе публиковать на своем интернет-сайте, а также представлять на дополнительный интернет-ресурс списки поставщиков, как успешно выполняющих заключенные договоры, так и списки поставщиков, нарушающих обязательства по договорам («белые» и «черные» списки) При реализации этого права Общество должно самостоятельно следить за тем, чтобы публикация указанной информации не нарушала законодательство РФ.

4.3. Права и обязанности участника.

4.3.1. Заявку на участие в открытых процедурах вправе подать любой поставщик.

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

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

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

4.3.5. Участник любых процедур имеет право:

а) получать от Организатора закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящий конфиденциальный характер или составляющей 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.

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

4.3.7. Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.

4.4. Права и обязанности, возникающие у победителя.

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

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

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

4.5. Преференции.

4.5.1. Порядок применения преференций утверждается Советом директоров Общества.

4.5.2. Заказчик или Организатор закупки вправе применять преференции, только если об их наличии и способе применения в данной закупке было прямо объявлено в закупочной документации, а при проведении конкурса — и в извещении.

4.6. Требования к участникам закупок.

4.6.1. Участник закупки должен быть зарегистрированным в качестве юридического лица или предпринимателя без образования юридического лица в установленном порядке, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством РФ специальных разрешений (лицензий) – иметь их. В отдельных случаях, в частности при закупках авторских работ/услуг, закупочной комиссией может допускаться участие правоспособных, дееспособных граждан, не зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей.

4.6.2. 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 последующим исполнением договора. В случае проведения закрытых закупок в закупочной документации указывается, может ли быть членом объединения лицо, не приглашенное прямо к участию в закупке. В любом случае лидером объединения может быть только лицо, приглашенное к участию в закупке.

4.6.3. Поданные участником заявки должны соответствовать требованиям, установленным законодательством РФ и документацией о закупке, в том числе:

- а) наличие документов, определенных документацией о закупке;

- б) соответствие предмета заявки на участие в закупке предмету закупки, указанному в документации;
- в) наличие обеспечения заявки на участие в закупке в случае, если соответствующее требование установлено в документации о закупке;
- г) не превышать предложения по цене договора (товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки), содержащегося в заявке на участие в закупке, над расчетной (максимальной) ценой предмета торгов, указанной в извещении о проведении торгов и/или документации о закупке.

Заявка на участие в закупке не должна иметь существенных отклонений и/или оговорок. Существенными отклонениями или оговоркой являются те:

- а) которые любым существенным образом оказывают влияние на объем, сроки, качество и другие существенные характеристики товаров (работ, услуг);
- б) которые ограничивают любым образом права Заказчика и/или обязательства поставщика (подрядчика, исполнителя) по сравнению с документацией о закупке;
- в) исправления, которые могут повлиять на определение победителя торгов;
- г) иные отклонения или оговорки, предусмотренные документацией о закупке.

4.6.4. Иные требования устанавливаются закупочной документацией.

4.6.5. На закупающих сотрудников возлагаются следующие права и обязанности.

4.6.5.1. 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.

4.6.5.2. 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 Конкурсной Комиссии;

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

4.6.5.3. Закупающие сотрудники вправе:

а) рекомендовать руководству внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность Общества;

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

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

5. Способы закупок и их разновидности

5.1. Применяемые способы закупок.

5.1.1. Перечень разрешенных способов закупок.

5.1.1.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

а) Конкурс;

б) Запрос предложений;

в) Запрос цен;

г) Конкурентные переговоры;

д) Закупка у единственного поставщика;

е) Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами Продукции.

5.1.2. Конкурс.

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

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

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

5.1.3. Запрос предложений.

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

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

5.1.3.3. В случае закупки особо сложной Продукции, запрос предложений может проводиться с применением специальных процедур закупки сложной Продукции.

5.1.4. Запрос цен.

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

5.1.5. Конкурентные переговоры.

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

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

5.1.5.3. Между публикацией документа, уведомляющего о начале конкурентных переговоров, и получением первых предложений должно быть предусмотрено не менее 15 дней.

5.1.6. Закупка у единственного поставщика

5.1.6.1. Под закупкой у единственного поставщика понимается способ размещения заказа, при котором предложение заключить договор направляется только одному поставщику.

5.1.7. Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами Продукции.

5.1.7.1. Процедуры определяются их Организатором (продавцами).

5.2. В целях создания единой базы поставщиков, а также оптимизации проведения закупочных процедур и повышения профессионализма и качества привлекаемых поставщиков товаров, работ, услуг для нужд ОАО «ДМНГ» в Обществе действует открытая система квалификации поставщиков товаров, работ и услуг.

5.3. При наличии трех и более участников, прошедших открытую квалификацию по финансово-экономическим, правовым и техническим критериям, профиль деятельности которых соответствует предмету закупки, виды закупок, указанные в пунктах 5.1.2 – 5.1.5., проводятся между такими участниками путем применения закрытой закупочной процедуры.

6. Общий порядок проведения закупок

6.1. Планирование.

6.1.1. В целях планирования закупочной деятельности в Обществе формируется Годовая программа закупок (далее – «ГПЗ»). ГПЗ формируется с учетом производственной, ремонтной и инвестиционной программами, а также иными программами, определяющими производственную деятельность Общества.

6.1.2. Период планирования для ГПЗ – год с поквартальной разбивкой и возможностью корректировки согласно ежеквартальным отчетам.

6.1.3. ГПЗ формируется в следующие сроки:

- 1) В августе текущего года формируется предварительная ГПЗ Общества;
- 2) Предварительная ГПЗ выносится на утверждение Совета директоров не позднее сентября текущего года;
- 3) Окончательная ГПЗ выносится на утверждение Совета директоров одновременно с Бюджетом доходов-расходов Общества.

6.1.4. ГПЗ может корректироваться решением Генерального директора Общества, с последующим уведомлением Совета директоров Общества в составе квартальной отчетности.

6.2. Решение о непосредственном проведении закупки (каждой отдельной или серии однотипных, проводящихся в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода и т.д.) оформляется приказом или иным распорядительным документом Генерального директора Общества или иного лица, имеющего право подписания заключаемого договора.

6.3. Проведение закупки осуществляется в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

6.4. При формировании Конкурсной Комиссии по проведению конкретной закупки, по Приказу Генерального директора Общества в ее состав могут быть включены инициаторы закупок и работники структурных подразделений Общества.

6.5. Отчетность.

6.5.1. Генеральный директор Общества ежеквартально представляет Совету директоров Общества отчет об исполнении Годового Плана закупок.

6.6. Контроль.

6.6.1. Контроль над проведением закупок Продукции осуществляется на предмет:

- выполнения норм и правил, предусмотренных настоящим Положением;
- соответствия фактически проведенных процедур утвержденным планам (в т.ч. Плану закупок);
- выполнение ключевых показателей эффективности закупок, в случае их установления;
- своевременной и качественной отчетности по проведенным процедурам.

6.6.2. Контроль над порядком осуществления закупок Продукции производится Советом директоров Общества или Комитетом по закупкам, формируемым Советом директоров Общества (в случае принятия Советом директоров Общества соответствующего решения о формировании Комитета по закупкам), а при появлении жалоб - юридической службой Общества.

7. Условия выбора различных способов закупок

7.1. Общие положения.

7.1.1. По общему правилу закупка любой Продукции должна производиться путем проведения открытого конкурса без специальных процедур. Решение о такой закупке вправе принять любое лицо, имеющее право подписи соответствующего (заключаемого по результатам закупочных процедур) договора.

7.1.2. Все другие способы закупок могут применяться при наличии оснований, установленных настоящим разделом, по решению Закупочной комиссии Общества.

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

7.1.4. Превышение пороговых значений (по стоимости закупки или проценту), установленных пп.7.2.1в), 7.3.1в) возможно только для отдельных закупок по решению Генерального директора.

7.1.4.1. Совет директоров Общества оповещается в составе ежеквартального отчета Генерального директора Общества о случаях вынесения решения, описанного в пп. 7.1.3 или 7.1.4. Положения.

7.1.4.2. Закупки в случаях, описанных в пп. 7.1.3 и 7.1.4, могут заранее утверждаться Советом директоров при формировании Плана закупок Общества.

7.2. Применение закрытых процедур.

7.2.1. Любые закрытые процедуры (кроме конкурентных переговоров) могут осуществляться в связи с наличием хотя бы одного из следующих обстоятельств:

а) 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;

б) прямое адресное привлечение участников является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Заказчика;

в) стоимость закупки не превышает 2 000 000 рублей (без налога на добавленную стоимость).

г) при наличии ранее заключенного по итогам открытой закупочной процедуры рамочного договора с привлекаемыми участниками закупки.

7.2.2. Выбор открытой или закрытой формы закупки производится по решению Закупочной комиссии Общества с учетом требований действующего законодательства РФ и настоящего Положения.

7.3. Запрос предложений.

7.3.1. Запрос предложений проводится при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

а) на проведение конкурса нет времени или его проведение нецелесообразно по каким-то иным обоснованным причинам, однако обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного поставщика, отсутствуют, а сложность Продукции или условий ее поставки не допускают проведения запроса цен;

б) необходимо провести переговоры с участниками, а использование процедуры конкурса с учетом затрат времени или по иным обоснованным причинам нецелесообразно;

в) когда предполагаемый объем закупок не превышает 5 000 000 рублей (без налога на добавленную стоимость).

7.4. Запрос цен.

7.4.1. Использование процедуры конкурса с учетом затрат по времени или по каким-либо иным обоснованным причинам нецелесообразно, однако обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного поставщика, отсутствуют.

Примечание - Под обоснованной причиной в рамках п. 7.3.1. и 7.4.1. настоящего Положения понимается определяемые Закупочной комиссией обстоятельства, включая сложное финансовое положение Заказчика, неопределенность на рынке, необходимость необремененного ответственностью отказа от закупки (и заключения договора) со стороны Заказчика (Организатора) на любом этапе закупочной процедуры.

7.5. Конкурентные переговоры.

7.5.1. Конкурентные переговоры проводятся при закупках особо сложной Продукции, когда необходимо провести переговоры с участниками, а использование иных способов закупки с учетом затрат времени или по иным причинам нецелесообразно.

7.5.2. При выборе открытой или закрытой формы закупки, Генеральный директор Общества действует по своему усмотрению, но может принять во внимание нормы п. 7.2 (по аналогии).

7.6. Закупка у единственного поставщика.

7.6.1. Закупки у единственного поставщика могут осуществляться только по решению Конкурсной комиссии с обязательным уведомлением Совета директоров Общества в составе квартальной отчетности при наличии хотя бы одного из следующих условий:

7.6.1.1. В результате возникновения и действия чрезвычайных обстоятельств, чреватых серьезными потерями для Общества, которые Заказчик не мог предусмотреть, возникла срочная необходимость в определенной Продукции, а проведение других типов закупочных процедур в связи с установленными сроками их исполнения неприемлемо.

Закупка Продукции у единственного поставщика по данному основанию 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;

7.6.1.2. При необходимости приобретения Продукции, которая может быть получена только от одного поставщика и отсутствует ее равноценная замена.

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

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

б) поставщик является монополистом в регионе;

в) поставщик, является единственным официальным дилером поставщика, обладающего вышеуказанными свойствами;

г) поставщик является единственным поставщиком, покупателем, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;

д) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;

7.6.1.3. При проведении конкурса или любой другой открытой процедуры было представлено только одно предложение (при условии, что первоначальные условия конкурса не претерпели изменений (по инициативе Организатора/Заказчика) или не было представлено ни одного предложения. Предоставленное предложение должно быть приемлемо для Заказчика. При этом проведение новых процедур закупок, по результатам заседания Конкурсной Комиссии, нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение нового конкурса не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя);

7.6.1.4. При необходимости в дополнительных поставках, осуществляемых первоначальным Поставщиком по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности работ / услуг с ранее приобретенной у этого поставщика Продукцией.

7.6.1.5. С целью приобретения дополнительных работ / услуг, которые не были включены ни в оригинальный проект, ни в изначально заключенный договор и в которых, в силу непредвиденных обстоятельств, возникла необходимость для исполнения договора. При этом такие дополнительные работы или услуги технически или экономически не могут быть отделены от первоначального договора без серьезных затруднений для Заказчика, либо, даже если таковые дополнительные работы или услуги можно отделить от первоначального договора, в них имеется объективная необходимость для исполнения данного договора. Обязательное условие закупки по данному пункту – договор (дополнительное соглашение) заключается с Поставщиком, который является исполнителем первоначального договора.

7.6.1.6. В случае заключения договоров, направленных на выполнение новых работ, которые заключаются в повторении подобных работ, выполнение которых поручено тому же поставщику (подрядчику, исполнителю), который выполнял предыдущий договор при условии, что данные новые работы отвечают изначальному проекту (техническому предложению), благодаря которому данный поставщик (подрядчик, исполнитель) победил по результатам открытого конкурса. В обоснование применения данной процедуры должно быть включена информация о проведенном открытом конкурсе, по результатам которого был заключен предыдущий договор;

7.6.1.7. В случае закупки по договорам, заключаемым на основании рамочного (генерального) соглашения, при условии, что оно не противоречит антимонопольному законодательству, а также заключено в соответствии с процедурами настоящего Положения;

7.6.1.8. В случаях, когда договоры с единственным поставщиком заключаются исключительно с целью проведения исследований, испытаний, обучения или разработки, но не с целью получения прибыли или покрытия затрат на исследования и разработку, за исключением случаев, когда предусматривается проведение конкурса на право заключения последующих договоров, в большой степени преследующих вышеперечисленные цели;

7.6.1.9. Продукция закупается у основного общества, по отношению к которому Заказчик является дочерним обществом, или у дочерних (зависимых) предприятий Заказчика, специально созданных для производства или поставки данной Продукции;

7.6.1.10. При закупках товаров и иных активов на особо выгодных условиях и/или по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени;

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

7.6.1.11. В случае, когда поставляемая Продукция котируется и реализуется на специализированной бирже;

7.6.1.12. Наличие иных обстоятельств требующих закупки именно у единственного поставщика (только по специальному решению Совета директоров Общества).

7.7. Иные способы закупок.

7.7.1. По решению Генерального директора Общества, закупка также может производиться путем участия в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами Продукции (в том числе на виртуальных электронных торговых площадках в информационно-телекоммуникационной сети Интернет). Положительное решение об участии в таких процедурах принимается, если эти процедуры обеспечивают честную и справедливую конкуренцию участников. Информация о каждой такой закупке доводится до сведения Совета директоров в составе ежеквартального отчета Генерального директора Общества, предусмотренного п.6.5.2.

Примечание – такие закупки производятся, как правило, в условиях дефицита Продукции, когда спрос на Продукцию превышает ее предложение.

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

финансировании) только с разрешения Совета директоров Общества. Закупки, проводимые Обществом совместно с другими лицами должны осуществляться в порядке, основывающемся на нормах настоящего Положения.

7.8. Формы закупок и состав участников

7.8.1. Любые способы закупок могут применяться с использованием для их проведения (полностью или на отдельных стадиях) виртуальных электронных торговых площадок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, одобренных Советом директоров Общества.

7.8.2. Решение об использовании виртуальных электронных торговых площадок в случаях, установленных п.7.1.1 и с учетом требований действующего законодательства РФ и настоящего Положения принимает закупочная комиссия Общества.

7.8.2. Для закупки стратегических групп товаров, работ, услуг по решению закупочной комиссии Общества может быть организована закупочная процедура с участием иностранных поставщиков. Стратегические группы товаров, работ, услуг утверждаются Генеральным директором Общества.

8. Процедуры закупок

8.1. Общие процедуры закупок.

8.1.1. Проведение закупок осуществляется в соответствии с утвержденным Советом директоров Годовым Планом закупок.

8.1.2. В случае задержек с утверждением Годового Плана закупок Общества, закупки, при необходимости, могут осуществляться по фактическим потребностям Общества.

8.1.3. Запрос (заявка) на проведение закупки (каждой отдельной или серии однотипных, проводящихся в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода, и т.д.) составляется должностным лицом структурного подразделения, которому необходима продукция (услуга, работа). Данный запрос утверждается подписью Генерального директора Общества и должен содержать следующие сведения:

- а) предмет закупки (конкретный либо обобщенный);
- б) сроки проведения закупки;
- в) рекомендуемый способ закупки и предельная цена закупки;

Решение о проведении закупки может было принято Генеральным директором Общества самостоятельно.

8.1.4. Организатор закупки (Закупочная комиссия) в ходе ее подготовки в каждом случае заранее определяет:

- а) требования к закупаемой Продукции, в том числе, при необходимости, начальную стоимость закупки (предельную цену);
- б) требования к участникам;
- в) требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;

г) требования к составу и оформлению заявок;

д) порядок сопоставления, оценки с использованием финансовых критериев и ранжирования заявок и определения лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора (кроме закупки у единственного поставщика).

Примечание – если Организатор закупки и Заказчик — разные лица, перечисленное в подпунктах а), б), в), д) делает или утверждает Заказчик.

8.1.5. В целях проведения анализа рынка Заказчику (Организатору закупки) рекомендуется в любое время до официального начала любых закупочных процедур анонсировать будущие закупки, как отдельные, так и в составе каких-либо программ, проектов и т.д. В тексте публикуемого анонса должно быть четко указано, что данная публикация не является официальным документом, объявляющим о начале процедур, а также приведены координаты лиц, которым заинтересованные поставщики могут направлять информацию о себе, чтобы после официального объявления конкурса или неконкурсной закупки этим поставщикам была направлена информация о начале процедур. Если анонс осуществляется, его копия в обязательном порядке публикуется на интернет-сайте Общества, а также может быть предоставлена для размещения на дополнительном интернет-ресурсе. Организатор закупки вправе просить заинтересованных поставщиков присылать любую информацию о себе, производимой Производством, условиях поставки и т.д., однако он должен ясно указать, что такая информация не будет рассматриваться как предложения, обязательные для заключения договора. В тексте анонса указывается, что непроведение ранее анонсированных закупок не может служить основанием для каких-либо претензий.

8.1.6. Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено. Документ, объявляющий об открытых процедурах, должен быть доступен неограниченному кругу лиц.

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

8.1.7. Под официальной публикацией в рамках настоящего Положения понимается размещение соответствующей информации на официальном правительственном интернет-сайте www.zakupki.gov.ru.

8.1.10. Дополнительно к официальным публикациям и обязательным копиям на интернет-сайтах (п.8.1.8), Заказчик или Организатор закупки вправе публиковать в любых источниках информационные сообщения о проведении открытых процедур, как в форме копии официального документа, объявляющего о начале процедур, так и выдержек из него. При этом указывается, что сообщение не является первой (официальной) публикацией, и дается ссылка на источник, в котором делается официальная публикация.

8.1.11. Закупочная документация должна быть доступна поставщикам либо с момента выхода документа, объявляющего о начале процедур, либо начиная со срока,

указанного в этом документе (если он выходит заблаговременно) и на указанных в этом документе условиях. При открытых процедурах она выдается любому поставщику, который выполнил условия ее получения, при закрытых — исключительно приглашенным поставщикам.

8.1.12. Организатор любой закупки обязан своевременно ответить на запрос участника о разъяснении закупочной (в т.ч. предквалификационной) документации, полученный не позднее установленного в ней срока. Копия ответа, без указания источника поступления запроса, доводится до сведения других участников, зарегистрированных Организатором при выдаче закупочной документации.

8.1.13. Хранение заявок участников, а также протоколов, составляемых в ходе каждой закупочной процедуры, регламентированной настоящим положением, осуществляется в течение срока действия договора, заключенного по результатам проведенной закупки, но не менее одного года с даты завершения закупочной процедуры.

8.2. Состав процедур.

8.2.1. Общая последовательность действий при проведении конкурса.

8.2.1.1. Открытый конкурс проводится в следующей последовательности:

- а) определение основных условий, требований и процедур конкурса и, при необходимости, 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 (при необходимости, дополнительное оповещение наиболее вероятных участников);
- д) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости);
- е) предоставление конкурсной документации участникам по их запросам; разъяснение конкурсной документации или ее дополнение (при необходимости);
- ж) получение конвертов с конкурсными заявками;
- з) разделение технической и коммерческой частей конкурсных заявок;
- и) сопоставление технических частей конкурсных заявок;
- к) проведение дополнительных этапов конкурса (при необходимости);
- л) публичное вскрытие конвертов с коммерческой частью конкурсных заявок, признанных соответствующими требованиям Заказчика в части технической;
- м) оценка коммерческих частей конкурсных заявок;
- н) выбор победителя, подписание и публикация протокола оценки и сопоставления конкурсных заявок (протокола о результатах конкурса);
- о) проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и победителем конкурса (при необходимости);
- п) подписание договора с победителем;

8.2.1.2. Подробное описание процедур открытого конкурса и описание специальных процедур (предварительный квалификационный отбор; субподряд; специальные процедуры при закупке сложной Продукции) содержатся в разделе 10.

8.2.2. Общая последовательность действий при внеконкурсных конкурентных процедурах.

8.2.2.1. 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 краткого уведомления о проведении закупки или полного текста запроса, для закрытого запроса – одновременная рассылка всем участникам;

д) предоставление закупочной документации участникам по их запросам; ее разъяснение или дополнение (при необходимости);

е) получение предложений;

ж) разделение технической и коммерческой частей предложений – только для запроса предложений;

з) сопоставление технических частей предложений и проведение переговоров (при необходимости) – только для запроса предложений;

и) при необходимости проверка наличия гарантии обеспечения исполнения участниками закупочной процедуры обязательств в связи с участием в закупочной процедуре и (или) в связи с исполнением обязательств по договору в случае признания участника закупочной процедуры победителем.

к) подача окончательных предложений (при необходимости) – только для запроса предложений;

л) рассмотрение предложений, подписание и публикация протокола оценки и сопоставления поданных заявок;

м) подписание договора с участником, предоставившим наилучшее предложение.

8.2.2.2. Подробное описание процедур запроса предложений, а также отличия и особенности других неконкурсных способов и специальных процедур (предварительный квалификационный отбор; субподряд; специальные процедуры при закупке сложной Продукции) содержатся в разделе 10.

8.2.3. Общая последовательность действий при закупке у единственного поставщика.

8.2.3.1. Действия, предпринимаемые при закупке у единственного поставщика, определяются Заказчиком самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки в соответствии с разделом 7.6.

9. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок

9.1. Общие положения.

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

9.1.2. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника и лиц, производивших закупку, Председатель Конкурсной комиссии в течение 10 дней со дня получения таких разногласий выносит и направляет Генеральному директору Общества письменное решение, которое должно содержать:

- а) обоснование мотивов принятия решения;
- б) меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий.

9.1.3. Генеральный директор Общества с учетом мнения юридической службы 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 закупок — полностью или частично отменить незаконное действие или решение и принять свое собственное решение, либо распорядиться о прекращении процедур закупок. При этом Генеральный директор Общества не вправе предлагать принять решение о расторжении договора после его заключения, если соответствующая оговорка не была включена в договор;

в) при разногласиях по завершившимся закупкам - принять решение о расторжении договора в случае, если оговорка об одностороннем расторжении договора в случае обнаружения нарушений процедуры его заключения была включена в договор;

г) признать заявление участника необоснованным с обязательным направлением копии соответствующего письменного решения участнику закупочной процедуры инициировавшего процедуру разрешения разногласий.

9.2. Прочие положения.

9.2.1. Разногласия между участниками и Организаторами закупок, проведенных на виртуальных электронных торговых площадках в международной информационно-телекоммуникационной сети Интернет, также могут рассматриваться в порядке, предусмотренном на этих площадках.

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

10. Инструкция по проведению закупочных процедур

10.1. Общие требования к проведению закупочных процедур, применяемые ко всем закупочным процедурам, проводимым Обществом.

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

- 1) способ закупки (открытый конкурс, открытый аукцион или иной предусмотренный положением о закупках способ);
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

10.1.2. В документации о закупке должны быть указаны:

- 1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

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

10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

11) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

14) порядок рассмотрения разногласий в связи с проведением конкурса или иной закупочной процедуры.

10.1.3. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются заказчиком на Официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

10.1.4. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются Заказчиком не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

10.1.5. В случае возникновения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к информации о закупках в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на Официальном сайте размещается заказчиком на сайте заказчика с последующим размещением ее на Официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к ним, и считается размещенной в установленном порядке.

10.1.6. Информация о закупке, Положение о закупках, Планы закупок должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

10.1.7. Не подлежат размещению на Официальном сайте сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которым принято специальное решение Правительства Российской Федерации. Заказчик вправе не размещать на Официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей. В случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять

миллиардов рублей, заказчик вправе не размещать на Официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей.

10.1.8. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на Официальном сайте:

- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации.

10.2. Особенности процедур открытого конкурса.

10.2.1. Извещение о проведении конкурса.

10.2.1.1. Извещение о проведении конкурса должно быть официально опубликовано не менее чем за 20 дней до истечения срока подачи заявок.

10.2.1.2. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

а) способ закупки (открытый конкурс, открытый аукцион или иной предусмотренный настоящим Положением способ закупки), а при необходимости (по мнению Организатора конкурса), – и разновидность применяемых специальных процедур в соответствии с разделом 10.7;

б) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика и Организатора конкурса (если организация закупочной процедуры возложена на стороннюю организацию);

в) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг и иные сведения о закупаемой Продукции;

г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

д) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) или информация о том, что начальная (предельная) цена не объявляется;

е) важнейшие требования к участнику конкурса;

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

к) 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

заклучения (например, право быть представленным Совету директоров, Правлению Общества и т.п.) – сведения о порядке такого участия;

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

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

н) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

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

10.2.1.3. В обязательном порядке информационное сообщение о проведении конкурса в форме копии извещения публикуется на интернет-сайте Общества, а также может быть предоставлено для размещения на дополнительном интернет-ресурсе, с указанием того, что сообщение является копией извещения, и ссылкой на источник официальной публикации извещения. Если извещение публикуется только на данном интернет-ресурсе – указание на то, что официальной является данная публикация.

10.2.1.4. В случае прямой регламентации законодательством РФ условий и порядка размещения информации о закупках и иной информации о закупках в специально предусмотренных источниках (внешних площадках, в том числе размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), Общество будет руководствоваться специально предусмотренными требованиями действующего законодательства РФ.

10.2.2. Конкурсная документация.

10.2.2.1. 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. Конкурсная документация должна быть готова к выдаче не менее чем за 20 дней до истечения установленного срока подачи заявок.

10.2.2.2. 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.

10.2.2.3. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

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

б) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке

товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

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

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

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) (при необходимости);

и) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

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

л) инструкцию по оформлению конкурсных заявок (при необходимости);

м) формы документов, подаваемые в составе конкурсной заявки, с указанием на их принадлежность к технической или коммерческой части конкурсной заявки;

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

о) указание на применение особых требований и процедур, перечисленных в разделе 10.7 (при необходимости);

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

р) требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения конкурсных заявок и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;

с) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

т) указание на то, что предпочтения и требования Организатора закупки (как в отношении закупаемой Продукции, так и участников конкурса), в том числе техническое задание, могут, по усмотрению Организатора конкурса, существенно измениться, что

может привести к организации и проведению дополнительного или дополнительных этапов объявленного конкурса;

у) указание на то, что в случае проведения дополнительных этапов конкурса, Организатор составляет конкурсную документацию для каждого из последующих этапов конкурса с внесением дополнений, изменений, исключений первоначально установленных в предыдущей конкурсной документации положений, включая любые требования к закупаемой Продукции, а также любые первоначально установленные критерии для оценки и сопоставления конкурсных заявок;

ф) указание на то, что участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй или каждый последующий из дополнительно организованных этапов конкурса, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе, не неся за это никакой ответственности перед Организатором конкурса; при этом Организатор возвращает такому участнику коммерческую часть его предложения, не вскрывая ее;

х) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

ц) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

ч) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

ш) порядок рассмотрения разногласий в связи с проведением конкурса или иной закупочной процедуры.

щ) иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением или разумными пожеланиями Заказчика.

10.2.2.4. Изменения, вносимые в извещение о Конкурсе, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются заказчиком на Официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. Если изменения в извещение о Конкурсе и (или) Конкурсную документацию внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в таком конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте внесенных в извещение о Конкурсе и (или) Конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

10.2.2.5. Протоколы, составляемые в ходе конкурса, размещаются Заказчиком не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

10.2.2.6. В случае возникновения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к информации о конкурсе в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на Официальном сайте размещается заказчиком на сайте заказчика с последующим размещением ее на Официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к ним, и считается размещенной в установленном порядке.

10.2.2.7. Информация о закупке, Положение о закупках, Планы закупок должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

10.2.2.8. Не подлежат размещению на Официальном сайте сведения о Конкурсе, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о конкурсе, конкурсной документации или в проекте договора, а также сведения о конкурсах, по которым принято специальное решение Правительства Российской Федерации. Заказчик вправе не размещать на внешних площадках сведения о конкурсах на закупку товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей. В случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, заказчик вправе не размещать на внешних площадках сведения о конкурсе на закупку товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей.

10.2.2.9. Конкурсная документация разрабатывается Заказчиком и утверждается должностным лицом, ответственным за закупку. Текст конкурсной документации перед ее утверждением должен рассматриваться на заседании Конкурсной Комиссии, если только она не готовится до назначения Конкурсной Комиссии.

10.2.2.10. 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 (п. 8.1.15).

10.2.3. Предоставление конкурсной документации.

10.2.3.1. Организатор конкурса предоставляет конкурсную документацию любым участникам, обратившимся к нему в связи с публикацией извещения и оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена). Начало выдачи конкурсной документации должно быть не менее чем за 30 дней до окончания срока приема конкурсных заявок.

10.2.3.2. Размер платы за конкурсную документацию не должен превышать объема затрат на ее тиражирование (печать) и доставку участникам обычно принятыми способами.

10.2.3.3. В случае взимания платы за конкурсную документацию Организатор конкурса обязан предоставить любому поставщику возможность бесплатного ознакомления с ней в офисе Организатора конкурса.

10.2.3.4. При проведении дополнительных этапов конкурса конкурсная документация для каждого из дополнительных этапов направляется в составе адресных приглашений участникам, допущенным к дополнительным этапам конкурса по результатам сопоставления технических частей конкурсных заявок на этапе предыдущем.

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

10.2.5. Разъяснение конкурсной документации. Внесение поправок в конкурсную документацию.

10.2.5.1. Организатор конкурса обязан своевременно ответить на любой письменный запрос участника, касающийся разъяснения конкурсной документации, полученный не позднее установленного в ней срока. Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса одновременно доводится Организатором конкурса до сведения всех участников, официально получивших конкурсную документацию, без указания источника поступления запроса.

10.2.5.2. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок Организатор конкурса по согласованию с Заказчиком может по любой причине внести поправки в конкурсную документацию. Все участники, официально получившие конкурсную документацию, извещаются Организатором об этих изменениях при помощи оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с незамедлительной отправкой официального письменного текста поправок. При этом Организатор конкурса может перенести сроки окончания приема конкурсных заявок в соответствии с п. 10.2.5.3.

10.2.5.3. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок Организатор конкурса вправе по любой причине продлить этот срок.

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.

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

10.2.5.5. При внесении в конкурсную документацию поправок, носящих существенный характер, а также переноса срока окончания приема конкурсных заявок на срок более 30 дней или повторного переноса, Организатор конкурса публикует информацию об этом в том же порядке, в каком было опубликовано извещение о проведении конкурса. Продолжительность нового срока окончания приема конкурсных заявок не должна быть менее 30 дней с момента публикации такой информации.

10.2.6. Обеспечение исполнения обязательств.

10.2.6.1. Организатор конкурса по согласованию с Заказчиком вправе потребовать от участников предоставления обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (обеспечение конкурсной заявки) и/или обеспечения победителем исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Способ обеспечения – банковская гарантия, задаток, вексель или иной, указанный в конкурсной документации. Требования к эмитенту обеспечения не должны накладываться на конкурентную борьбу участников излишних ограничений.

10.2.6.2. Размер обеспечения конкурсной заявки, независимо от ее стоимости, будет предоставляться в виде фиксированной суммы, не превышающей 30% начальной (предельной) цены. Фиксированная сумма обеспечения объявляется в конкурсной документации к каждому открытому конкурсу.

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

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

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

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

г) условия возврата и утраты обеспечения исполнения обязательств по договору регулируются в проекте договора Общества или его существенных условиях, включаемых в состав конкурсной документации в соответствии с п.10.2.1.

10.2.7. Получение конкурсных заявок.

10.2.7.1. 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.

10.2.7.2. В конкурсной документации следует оговаривать, что конкурсные заявки должны быть поданы в запечатанных конвертах, с разделением технических и коммерческих частей конкурсных заявок. 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.).

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

10.2.7.4. При проведении конкурса на виртуальных электронных торговых площадках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявки принимаются способом, предусмотренным правилами данной площадки и заверенными

электронно-цифровой подписью участника или иным способом, определенным этими правилами.

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

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

10.2.8. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов.

10.2.8.1. Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов и разделение коммерческой и технической части конкурсных заявок проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса и конкурсной документации. Информация о результатах процедуры вскрытия конвертов доводится до участников.

10.2.8.2. Процедура публичного одновременного вскрытия поступивших на конкурс конвертов на стадии разделения коммерческой и технической части конкурсных заявок проводится в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

10.2.8.3. После вскрытия конвертов с конкурсными заявками технические части конкурсных заявок, не содержащие цены и условий оплаты, подвергаются сопоставлению со стороны Организатора конкурса на предмет соответствия техническим требованиям Заказчика. Коммерческие части конкурсных заявок не подлежат вскрытию до окончания процедуры сопоставления технических частей конкурсных заявок.

10.2.8.4. На стадии сопоставления технических частей конкурсных заявок Организатор конкурса вправе проводить переговоры с любым участником по любому положению технической части конкурсной заявки с целью приведения ее в соответствие техническим требованиям Заказчика и требованиям конкурсной документации. При этом стоимость конкурсной заявки и условия оплаты, указанные в ее коммерческой части, не могут быть изменены по результатам проведенных переговоров. Если иное не указано в конкурсной документации переговоры ведутся с каждым участником отдельно.

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

10.2.8.6. По результатам сопоставления технических частей конкурсных заявок, а также по результатам переговоров с участниками конкурса, Организатор конкурса должен определить и довести до сведения всех участников конкурса перечень участников, допущенных к стадии публичного вскрытия конвертов с коммерческими частями конкурсных заявок.

10.2.8.7. Запечатанные конверты, содержащие коммерческие части конкурсных заявок участников, исключенных из дальнейших процедур по результатам сопоставления технических частей конкурсных заявок, возвращаются им в срок и способом, указанным в конкурсной документации.

10.2.8.8. Если по результатам сопоставления технических частей конкурсных заявок, по мнению Организатора, возникает необходимость существенного изменения объявленных требований к закупаемой Продукции, в том числе изменения технического задания, Организатор вправе провести дополнительный или дополнительные этапы открытого конкурса. В случае проведения дополнительных этапов открытого конкурса Организатор возвращает участникам запечатанные конверты с коммерческими частями конкурсных заявок в срок и способом, указанным в конкурсной документации.

10.2.8.9. Участникам, допущенным к дополнительному этапу конкурса, по результатам предыдущего этапа, предоставляется окончательное техническое задание и конкурсная документация. При составлении конкурсной документации на дополнительном 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.

10.2.8.10. К участию в дополнительных этапах конкурса допускаются только те участники, которые по результатам предыдущего этапа допущены Конкурсной Комиссией до участия в каждом из дополнительных этапов и получили адресные приглашения.

10.2.8.11. На дополнительном этапе Организатор конкурса предлагает участникам представить окончательные конкурсные заявки с итоговыми техническими и коммерческими частями для их сопоставления и оценки. Участник, не желающий представлять конкурсную заявку на дополнительный этап, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе.

10.2.8.12. После подачи участниками окончательных конкурсных заявок повторяются процедуры, описанные в пп. 10.2.8.1 – 10.2.8.6.

10.2.8.13. Вскрытие коммерческих частей конкурсных заявок проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте в присутствии не менее двух членов Конкурсной Комиссии. По решению должностного лица, ответственного за закупки, на заседание Конкурсной Комиссии могут приглашаться другие заинтересованные лица. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников конкурса, допущенных к данной процедуре по результатам сопоставления технических частей конкурсных заявок. Приглашение для участия в данной процедуре направляются допущенным участникам конкурса в разумные сроки до ее начала.

10.2.8.14. В ходе публичного вскрытия поступивших на конкурс конвертов с коммерческими частями конкурсных заявок оглашается следующая информация:

- 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.

10.2.8.15. Представителям участников конкурса может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути конкурсного предложения и ответов на вопросы членов Конкурсной Комиссии.

10.2.8.16. Конкурсные заявки, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут быть в дальнейшем приняты к рассмотрению в рамках данной закупки ни при каких условиях.

10.2.8.17. По результатам процедуры вскрытия конвертов с коммерческими частями конкурсных заявок 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.

10.2.9. Сопоставление и оценка конкурсных заявок.

10.2.9.1. Сопоставление и оценку технических и коммерческих частей конкурсных заявок осуществляет Конкурсная Комиссия. Она вправе привлекать к данному процессу экспертов и любых других лиц, которых сочтет необходимым. При этом Конкурсная Комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников конкурса.

10.2.9.2. Перед привлечением к сопоставлению и оценке конкурсных заявок каждый член Конкурсной Комиссии, а также привлекаемые эксперты и любые другие лица, имеющие доступ к информации конкурсных заявок, должны сделать на имя председателя Конкурсной Комиссии письменное заявление о своей беспристрастности. Член Конкурсной Комиссии, эксперт или иное лицо, узнавший после процедуры вскрытия конвертов, будь то с техническими или коммерческими частями конкурсных заявок, что в числе участников конкурса есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по которому принимает Организатор конкурса.

10.2.9.3. Оценка и сопоставление конкурсных заявок производится в следующем порядке:

а) проведение отборочной стадии в соответствии с п. 10.2.9.4;

б) проведение оценочной стадии в соответствии с пп. 10.2.9.5 — 10.2.9.10.

10.2.9.4. В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия по сопоставлению технической части конкурсной заявки:

а) затребование от участников конкурса разъяснения положений технических частей 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);

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

в) проверка технических частей 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;

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

д) проверка предлагаемой Продукции на соответствие требованиям конкурса;

е) отклонение конкурсных заявок, которые, по мнению членов Конкурсной Комиссии, не соответствуют требованиям конкурса по существу.

10.2.9.5. В рамках оценочной стадии Конкурсная Комиссия оценивает коммерческие части конкурсных заявок, которые не были отклонены на отборочной стадии. Цель оценки коммерческих частей конкурсных заявок заключается в их предварительном (до переторжки) ранжировании по степени предпочтительности для Заказчика с использованием финансовых критериев.

10.2.9.6. При ранжировании заявок Конкурсная Комиссия принимает во внимание оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.

10.2.9.7. Сопоставление технической и оценка коммерческой части осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в конкурсной документации.

10.2.9.8. Публикуемые в конкурсной документации критерии сопоставления технической и оценки коммерческой части конкурсной заявки могут касаться:

а) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков);

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

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

г) иные разумные критерии.

10.2.9.9. В исключительных случаях Организатор конкурса вправе после получения конкурсных заявок и проведения отборочного этапа изменить перечень критериев. Такое изменение обязательно отражается в любых отчетах о проведении конкурса, а если это изменение затронуло ранее опубликованные в конкурсной документации критерии – доводится до сведения участников.

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

10.2.9.11. Отборочная и оценочная стадии не совмещаются.

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

10.2.10. Переторжка (регулирование цены).

10.2.10.1. Организатор конкурса обязан объявить в конкурсной документации о том, что он может предоставить участникам конкурса возможность добровольно и открыто повысить предпочтительность их конкурсных заявок путем снижения первоначальной (указанной в конкурсной заявке) цены (далее – переторжка).

10.2.10.2. Переторжка может быть проведена после оценки, сравнения и предварительного ранжирования коммерческих частей неотклоненных конкурсных заявок.

10.2.10.3. Организатор конкурса вправе воспользоваться объявленным правом на проведение переторжки, если Конкурсная Комиссия полагает, что цены, заявленные участниками в конкурсных заявках, могут быть снижены, либо получит просьбу о проведении переторжки от одного из участников.

10.2.10.4. В переторжке может участвовать любое количество участников. Участник конкурса, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней. В этом случае его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой.

10.2.10.5. В переторжке должны участвовать лица, уполномоченные участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для участника цены. Такие лица должны перед началом переторжки представить в Конкурсную Комиссию документы, подтверждающие их полномочия.

10.2.10.6. Организатор конкурса может предусмотреть в конкурсной документации либо открытую, либо закрытую переторжку. При закрытой переторжке вскрываются только поданные участниками конверты с ценой переторжки, окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в протокол.

10.2.10.7. При открытой переторжке Организатор конкурса в лице председателя Конкурсной Комиссии или заменяющего его лица предлагает всем приглашенным публично объявлять новые цены. Переторжка ведется до тех пор, пока все участники не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут.

10.2.10.11. Цена, полученная вышеуказанным образом в ходе переторжки, будет считаться окончательным предложением цены для каждого участника конкурса.

10.2.10.12. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий конкурсной заявки.

10.2.10.13. Предложения участника по повышению цены не рассматриваются, такой участник не считается участвовавшим в переторжке. Эти требования должны быть явно указаны в конкурсной документации.

10.2.10.14. По окончании переторжки Конкурсная Комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки при оценке заявок и построению итоговой ранжировки предложений. Заявки участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений по первоначальной цене.

10.2.10.15. Договор присуждается тому участнику конкурса, конкурсная заявка которого будет определена, как по существу отвечающая требованиям конкурсной документации и имеющая первое место в итоговом ранжированном оценочном списке. Далее в обычном порядке применяются процедуры выбора победителя (подпункты 10.1.11 – 10.1.12).

10.2.10.16. При проведении конкурса на виртуальных электронных торговых площадках в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, переторжка проводится в режиме реального времени, и сведения о ее прохождении должны быть доступны всем зарегистрированным пользователям данной площадки.

10.2.11. Определение победителя конкурса.

10.2.11.1. 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 с использованием финансовых критериев.

10.2.11.2. 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.

10.2.11.3. 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.

10.2.11.4. По результатам заседания Конкурсной Комиссии, на котором осуществляется оценка конкурсных заявок и определение победителя конкурса, оформляется протокол оценки и сопоставления заявок, где также указывается победитель конкурса. 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 с использованием финансовых критериев и называется победитель конкурса.

10.2.11.5. Организатор конкурса незамедлительно направляет выигравшему участнику уведомление в письменной форме о признании его победителем конкурса и приглашает его подписать протокол о результатах конкурса (оценки и сопоставления конкурсных заявок) в соответствии с требованиями статьи 448 Гражданского кодекса РФ, который имеет силу Договора.

10.2.11.6. В протоколе о результатах конкурса должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида), его стороны, срок, в течение которого такой договор должен быть заключен, а также обязательные действия, необходимые для его заключения (например, предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору).

10.2.12. Заключение договора.

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

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 договора;

б) контроль над выполнением всех условий для вступления договора в силу;

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 после подписания договора.

10.2.12.2. Если участник конкурса, которому направлено письменное уведомление о признании его победителем, не подписал протокол о результатах конкурса или договор,

либо не предоставил обеспечение 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 по участию в конкурсе и выбрать новую выигравшую заявку из в соответствии с ранжировкой.

10.2.12.3. Организатор конкурса вправе применить дополнительные специальные процедуры конкурса (раздел 10.7) 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).

10.2.13. Информация о результатах конкурса.

10.2.14. Организатор конкурса публикует информацию о результатах проведенного конкурса не позднее 10 дней с момента подписания договора.

10.2.15. Опубликование информации о результатах конкурса осуществляется во всех без исключения источниках, в которых публиковалось официальное извещение о проведении конкурса.

10.2.16. 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 участника, признанного победителем конкурса;

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

10.2.13.1. 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 номера извещения и даты его опубликования;

б) предмет конкурса;

в) информацию о том, что конкурс не состоялся.

10.3. Особенности процедур закрытого конкурса.

10.3.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого конкурса.

10.3.2. Организатор конкурса не публикует извещение, как это указано в п.10.2.1, а одновременно (в один день) направляет его персонально каждому участнику с приглашением принять участие в конкурсе. Перечень участников закрытого конкурса устанавливает Заказчик или Организатор конкурса по согласованию с Заказчиком.

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

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

10.3.5. У Организатора закрытого конкурса нет возможности без компенсации расходов участникам отказаться от проведения конкурса. Он обязан возместить приглашенным им участникам расходы на участие в конкурсе независимо от того, в какой именно срок после направления извещения последовал отказ от проведения конкурса.

10.3.6. Организатор конкурса не вправе принимать к сопоставлению и 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.

10.4. Особенности процедур запроса предложений.

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

10.4.2. В тексте уведомления обязательно указывается, что оно не является извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у Заказчика и Организатора закупки, кроме прямо указанных в уведомлении.

10.4.3. Организатор закупки устанавливает критерии для сопоставления технической и оценки коммерческой частей предложений.

10.4.4. В исключительных случаях по решению Конкурсной Комиссии Организатор закупки вправе после подачи предложений изменить состав критериев.

10.4.5. В запросе предложений должна содержаться следующая информация:

- а) наименование и адрес Заказчика и Организатора закупки;
- б) описание потребностей в закупках, включая технические и другие параметры, которым должно соответствовать предложение, а при закупке работ — объем и место их выполнения; при закупке услуг — объем и место их оказания;
- в) критерии для сопоставления и оценки технической и коммерческой частей предложения;
- г) возможность проведения переговоров;
- д) порядок подачи и рассмотрения технических и коммерческих частей предложений в соответствии с п. 10.4.7;
- е) любые инструкции для подачи предложений, включая формат предоставления предложений, сроки и т.д.

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

10.4.7. Организатор предусматривает отдельную подачу технической и коммерческой части предложения. 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).

10.4.8. Организатор закупки рассматривает предложения таким образом, чтобы избежать раскрытия их содержания конкурирующим участникам.

10.4.9. Организатор закупки может проводить одновременные или последовательные переговоры с участниками в отношении их предложений и запрашивать или разрешать пересмотр таких предложений, если соблюдаются следующие условия:

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

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

10.4.10. При необходимости после завершения переговоров Организатор закупки просит всех участников, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательные технические и коммерческие предложения. В этом случае Организатор закупки выбирает выигравшего участника из числа подавших такие окончательные предложения.

10.4.11. Организатор закупки применяет следующие процедуры при оценке предложений:

а) учитываются только критерии, опубликованные в запросе предложений;

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

в) ценовые критерии предложения рассматриваются только после завершения технической оценки (качества).

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

10.4.13. По итогам проведенного запроса предложений Организатором формируется и подписывается с победителем закупочной процедуры протокол оценки и сопоставления поступивших предложений.

10.4.14. Любой участник закупочной процедуры в форме запроса предложений вправе пересмотреть поданную ранее заявку до момента сопоставления и оценки

Организатором поданных заявок. В случае поступления нескольких заявок от одного участника, предпочтение при оценке отдается последней поступившей.

10.5. Особенности процедур запроса цен.

10.5.1. В тексте запроса цен Организатор закупки указывает любые четкие требования к предмету закупки (кроме цены), условиям поставки, оплаты участникам, подтверждению соответствия Продукции и самих участников требованиям Заказчика и предоставляемым документам.

10.5.2. 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.

10.5.3. В тексте запроса указывается, что он не является извещением о проведении конкурса и не налагает на Организатора закупки или Заказчика обязанности по заключению договора с участником.

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

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

10.5.5. При закрытом запросе цен он рассылается заранее определенному кругу участников, но не менее трех.

10.5.6. 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.

10.5.7. 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.

10.5.8. При необходимости, Организатор закупки вправе проводить переговоры с участниками процедуры в отношении их предложений.

10.5.9. По итогам проведенного запроса цен Организатором формируется и подписывается с победителем закупочной процедуры протокол оценки и сопоставления поданных заявок.

10.5.10. Любой участник закупочной процедуры в форме запроса цен вправе пересмотреть поданную ранее заявку до момента сопоставления и оценки Организатором поданных заявок. В случае поступления нескольких заявок от одного участника, предпочтение при оценке отдается последней поступившей.

10.5.11. 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 провести новый запрос цен.

10.6. Особенности процедур конкурентных переговоров.

10.6.1. Конкурентные переговоры ведутся только самим Заказчиком или от его имени.

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

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

10.6.4. Переговоры между Заказчиком и участником носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке включаемой в отчеты (п. 8.1.15), содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны.

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

10.6.6. Процедура, описанная в пп. 10.6.2 — 10.6.5 может проводиться столько раз, сколько необходимо для выбора победителя, либо до отказа Заказчика от закупки.

10.6.7. При необходимости, по решению Конкурсной Комиссии, Заказчик после проведения конкурентных переговоров может не выбирать победителя (либо не заключать договор с уже выбранным), а объявить закрытый конкурс, пригласив на него участников переговоров.

10.7. Специальные процедуры.

10.7.1. Предварительный квалификационный отбор.

10.7.1.1. Предварительный квалификационный отбор проводится только в процедурах открытого конкурса, открытого запроса предложений (кроме закупок по основанию, предусмотренному подпунктом 7.3.1в)) 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.

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

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

10.7.1.4. 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 технические и коммерческие предложения только тех участников, которые успешно прошли предварительный квалификационный отбор;

б) описание порядка и указание места получения предквалификационной документации;

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

10.7.1.5. 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 отдельно 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.

10.7.1.6. Предквалификационная документация утверждается Заказчиком и (при наличии) Организатором закупки.

10.7.1.7. Предквалификационные заявки принимаются до окончания срока, установленного в извещении о проведении конкурса с предварительным квалификационным отбором (ином документе, объявляющим о начале неконкурсных

процедур) или в предквалификационной документации. Этот срок должен быть достаточным для того, чтобы участники успели подготовить предквалификационную заявку и составлять не менее 20 дней со дня публикации извещения о проведении конкурса (для проведения конкурса), а для неконкурсных закупок – не менее 10 дней со дня публикации документа, объявляющего о начале неконкурсных процедур.

10.7.1.8. 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.

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

10.7.1.10. 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 техническими и коммерческими предложениями не может составлять менее 10 дней.

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

10.7.2. Субподряд.

10.7.2.1. При заключении договора Заказчик вправе требовать от выигравшего участника заключения договоров субподряда в объеме не более 25% стоимости заказа, в соответствии с установленным им порядком. Это условие объявляется заранее в закупочной документации.

10.7.2.2. Организатор закупки может указать в закупочной документации перечень субподрядчиков (с которыми участник должен будет в случае победы заключить договоры). 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.

10.7.2.3. Данная процедура не должна применяться, если условия производства Продукции не допускают возможность субподряда, либо требование обязательной передачи части/всех работ/ поставок не содержалось в закупочной документации.

10.7.3. Особые процедуры закупки сложной Продукции.

10.7.3.1. При проведении конкурсов и запросов предложений по приобретению особо сложной и уникальной Продукции (творческих услуг, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, уникальных товаров), при реализации крупных инвестиционных проектов и т.д. по прямому указанию Заказчика может применяться совокупность приемов, описанная ниже (пп. 10.7.3.2 — 10.7.3.9).

10.7.3.2. Анонс будущей закупки осуществляется в обязательном порядке. Исключения допускаются только по решению Генерального директора Общества из соображений конфиденциальности.

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

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

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

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

в) указание на процедуру выбора победителя (с проведением или без проведения ценовых переговоров в соответствии с пп. 10.7.3.8 — 10.7.3.9);

г) указание на возможность изменения системы критериев после вскрытия заявок (в соответствии с п. 10.7.3.7);

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

10.7.3.5. Конкурсная Комиссия до начала процедуры вскрытия поступивших на конкурс конвертов должна утвердить регламент оценки заявок. 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 Заказчика;

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

г) иные разумные критерии.

10.7.3.6. В исключительных случаях, по решению Конкурсной Комиссии состав критериев может быть изменен после подачи предложений.

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

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

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.

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), Заказчик 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 Заказчиком, и специальные условия договора. Такое обсуждение не должно приводить к существенному изменению первоначального варианта технического задания, условий договора и цены конкурсного предложения. Окончательный вариант технического задания и согласованная методика включаются в проект договора.

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.

10.7.3.9. Процедура выбора победителя путем проведения поочередных ценовых переговоров применяется при закупке особенно сложной Продукции, когда качество Продукции или надежность участника является определяющим, либо когда последствия выбора для Заказчика несопоставимо 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 Заказчиком, 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 оценкой качества и так далее до заключения договора или отклонения всех остальных предложений. Если в ходе переговоров со следующими участниками стороны не могут согласовать текст договора, Организатор закупки может вернуться к переговорам с теми участниками, с которыми ранее не удалось достичь договоренности, либо отказаться от проведения переговоров.

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.

11. Порядок заключения и контроля над исполнением расходных хозяйственных договоров

11.1. Оформление заключаемых от имени Общества расходных хозяйственных договоров по результатам проведения регламентированных закупок в соответствии с настоящим Положением (далее – Договоры) и координацию договорной работы при проведении регламентированных закупок осуществляет Конкурсная комиссия.

11.2. В исключительных случаях, по решению Генерального директора, при оформлении Договоров, Общество вправе заключать Договоры, отличные от типовых форм договоров Общества.

11.3. Порядок изменения условий договора.

11.3.1. При необходимости внесения в действующий Договор и (или) его приложения изменений Обществом и/или контрагентом, оформляется дополнительное соглашение.

11.3.2. Решение о заключении дополнительного соглашения принимает Генеральный директор Общества.

12. Требования к консультантам, экспертам, профессиональным Организаторам конкурсных торгов

12.1. Привлекаемые консультанты, эксперты и профессиональные Организаторы конкурсов должны иметь профессиональные знания в соответствующей сфере, опыт работы, положительную деловую репутацию.

12.2. Привлечение индивидуальных консультантов и экспертов осуществляется на основе трудового соглашения или гражданско-правового договора. Привлечение консалтинговых фирм, экспертных организаций и профессиональных Организаторов конкурса осуществляется на основе договоров подряда, договоров оказания консультационных услуг, агентского договора. В договорах должны быть ясно определены перечень работ / услуг, требования к срокам и качеству их выполнения. В договоре должна быть определена ответственность сторон, как минимум: ответственность Заказчика за неполное или несвоевременное предоставление исходных данных и ответственность консультанта / эксперта / профессионального Организатора конкурса за некачественное выполнение работ / услуг. Иные требования к договору содержатся в п. 4.1.7. настоящего Положения.

12.3. По результатам работы консультанта, эксперта или профессионального Организатора конкурса составляется краткий отчет, включающий сведения о консультанте, эксперте или профессиональном Организаторе конкурса (фамилия, имя, отчество, контактная информация, опыт работы, профессиональные знания — для индивидуальных консультантов и экспертов; наименование организации, контактная информация, опыт работы, профессиональные знания — для консалтинговых фирм, экспертных организаций и профессиональных Организаторов конкурса; оценка качества работы — для всех категорий).

13. Заключительные положения

13.1. В случае наличия или возникновения противоречий отдельных статей настоящего Положения нормам действующего законодательства Российской Федерации, применению подлежат нормы действующего законодательства РФ, при этом иные статьи и нормы настоящего Положения сохраняют свою полную силу и действие.

Приложение 1 – Форма квартального отчета(примерная)
к Положению о порядке проведения
регламентированных закупок
товаров, работ, услуг для нужд
ОАО «Дальморнефтегеофизика»
от 27.09.2012 г.

ОТЧЕТ

об итогах закупочной деятельности ОАО «Дальморнефтегеофизика»

за __ квартал 2012 года

№ пп	Показатели	Ед. изм.	Объем
1	Общее количество проведенных закупок в соответствии с Положением о закупочной деятельности, всего в том числе количество проведенных электронных аукционов	шт. шт.	
2	Объем заявленных закупок, всего в том числе на электронных аукционах	т. руб. т. руб.	
3	Объем фактических закупок, всего в том числе на электронных аукционах	т. руб. т. руб.	
4	Достигнутая экономия по результатам закупок, всего в том числе по результатам электронных аукционов	т. руб. т. руб.	
5	Процент электронных аукционов в общем количестве проведенных торгов	%	
6	Количество несостоявшихся электронных аукционов	шт.	
7	Процент несостоявшихся электронных аукционов в общем количестве проведенных электронных аукционов	%	
8	Количество закупок, проведенных в соответствии с п. 7.1.3. Положения о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Дальморнефтегеофизика»	шт. тыс. руб.	

Генеральный директор
ОАО «Дальморнефтегеофизика»

Приложение 2 – Форма месячного отчета (примерная)
к Положению о порядке проведения
регламентированных закупок
товаров, работ, услуг для нужд
ОАО «Дальморнефтегеофизика»
от 27.09.2012 г.

ОТЧЕТ

об итогах закупочной деятельности ОАО «Дальморнефтегеофизика»

за _____ 201_ года

№ пп	Показатели	Ед. изм.	Объем
1	Количество и общая стоимость договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг	шт. т. руб.	
2	Количество и общая стоимость договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	шт. т. руб.	
3	Количество и общая стоимость договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации о размещении на официальном сайте	шт. т. руб.	

Председатель закупочной комиссии
ОАО «Дальморнефтегеофизика»
