

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров

ОАО «СЕВМОРНЕФТЕГЕОФИЗИКА»

20 декабря 2011 г.

Протокол № 46

Положение о закупках ОАО «СЕВМОРНЕФТЕГЕОФИЗИКА»

2011 г.

1. Общие положения

1.1. Область применения

Настоящее Положение о закупках (далее по тексту «Положение») ОАО «СЕВМОРНЕФТЕГЕОФИЗИКА» (далее по тексту «Общество») определяет порядок планирования закупок, условия выбора и проведения процедур закупок, выбора победителей, выбора лучших предложений, оформления принимаемых решений, заключения и выполнения договоров с целью обеспечения эффективной закупочной деятельности в Обществе. Настоящее Положение распространяется на закупки товаров, работ, услуг для собственных нужд Общества.

1.2. Исключения из области применения

1.2.1. Если при использовании отдельных источников финансирования Общество должно применять иной порядок проведения закупок, прямо предусмотренный условиями предоставления такого финансирования, и данный порядок был заранее согласован Комиссией по организации закупочной деятельности (далее – Комиссия), то настоящее Положение применяется в части, не противоречащей такому порядку.

1.2.2. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

- а) заключением договоров купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;
- б) приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- в) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- г) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международными договорами Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- д) осуществлением отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ.

1.2.3. Настоящее Положение не распространяется на закупку следующих товаров, работ, услуг:

- 1) прав на использование результатов интеллектуальной деятельности; экземпляры и/или обновления информационных систем, баз данных, программных средств и программных продуктов;
- 2) услуг оператора электронной торговой площадки;
- 3) услуг связи, в том числе услуг по предоставлению в пользование каналов связи, телематические услуги связи.

1.3 Правовые основы осуществления закупок

1.3.1. При осуществлении закупок Общество руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

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

1.3.3. Настоящее Положение утверждается и может быть изменено Советом директоров Общества.

1.4. Цели закупочной деятельности

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

1.4.2. Другими целями закупочной деятельности являются:

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

1.5. Принципы закупок

Основными принципами осуществления закупок в Обществе являются:

- а) информационная открытость закупки;
- б) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- в) 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 Общества;
- г) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки;
- д) оптимальность процедур и результата, которая реализуется в т.ч. через применение наиболее подходящих для конкретной ситуации процедур, а также выбор технико-коммерческих предложений и контрагента по наилучшим совокупным значениям требуемых показателей (качество, условия поставки, цена и др.).

2. Участники закупочной деятельности

2.1. В закупочную деятельность Общества вовлечены Совет директоров, Генеральный директор, Комиссия по закупкам и структурные подразделения Общества – Инициаторы закупок.

2.2. Совет директоров Общества:

- определяет закупочную политику Общества;
- утверждает и корректирует годовую программу закупок;
- принимает иные решения в соответствии с утвержденными в Обществе регламентными документами.

2.3. Генеральный директор:

- Готовит годовую программу закупок и выносит ее на утверждение Совета директоров.
- Утверждает квартальные программы закупок.
- Обеспечивает выполнение годовой и квартальных программ закупок.
- Подписывает приказы по утверждению персонального состава Комиссии по закупкам; Положения о работе Комиссии.
- Принимает иные решения в соответствии с утвержденными в Обществе регламентными документами.

2.4. Комиссия по закупкам.

2.4.1. Для организации и проведения конкурентных процедур закупок в Обществе создается постоянно действующая Комиссия по закупкам. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается приказом генерального директора Общества. Число членов Комиссии должно быть не менее семи человек. Комиссия по закупкам правомочна осуществлять возложенные на нее функции, если на заседании Комиссии присутствуют не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

2.4.2. Функции, осуществляемые Комиссией по закупкам в процессе закупочной деятельности, распределение обязанностей между членами Комиссии определяются настоящим Положением и Положением о Комиссии по закупкам, утвержденным приказом генерального директора Общества.

2.4.3. Комиссия по закупкам несет ответственность за принятие решений в ходе подготовки, организации и проведения закупок, по выбору поставщиков закупаемой продукции. Решения, принимаемые Комиссией, являются обязательными для исполнения всеми участниками закупочных процедур.

2.4.4. Комиссия по закупкам выполняет следующие функции:

- выполняет функции постоянно действующей закупочной комиссии и принимает решение о выборе победителя либо о выборе лучшего предложения;
- привлекает к работе экспертов из числа сотрудников Общества.
- согласовывает закупочную документацию;
- рассматривает жалобы и отклонения от установленного порядка в закупочной деятельности, иные обращения по вопросам закупочной деятельности;
- уведомляет Инициатора закупки и генерального директора Общества о случаях отказа организации, выбранной в качестве победителя, либо организации, предложение которой признано лучшим по результатам закупочных процедур, от заключения договора;
- принимает все ключевые решения в рамках проведения конкурентных процедур, включая решения о допуске или отказе в допуске претендентов к участию в закупочной процедуре по результатам отборочного этапа, о признании конкурентной процедуры несостоявшейся, о выборе лучшего предложения или выборе победителя в конкурентных закупочных процедурах;
- согласование заключения договора как с единственным источником в случае подачи единственной заявки от одного участника закупочной процедуры.

2.5. Инициатор закупки:

- Являясь подразделением, заинтересованным в заключении соответствующего договора, инициатор закупки определяет наличие или отсутствие потребности в закупке, требуемые характеристики закупаемой продукции, готовит проект технической части (техническое задание, спецификацию закупаемой продукции и т.д.) закупочной документации.
- Отвечает за проведение прямой закупки на сумму не более 100 тысяч рублей.
- Права, обязанности и функции конкретных работников подразделения-инициатора закупки определяются в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и решениями руководителя подразделения-инициатора закупки.

3. Порядок осуществления закупок

3.1. Общий порядок

3.1.1. Закупки осуществляются в следующем порядке:

- Планирование;
- Выбор способа закупки;
- Выбор поставщика;
- Заключение договора.

3.2. Планирование приобретения продукции

3.2.1. В целях планирования закупочной деятельности в Обществе формируется Годовой план закупок (ГПЗ).

3.2.2. Период планирования для ГПЗ установлен год с поквартальной разбивкой и возможностью корректировки.

3.2.3. Сроки разработки, утверждения плана закупок: план закупок на очередной год разрабатывается и утверждается Обществом не позднее 25 декабря текущего года.

3.2.4. ГПЗ может несущественно корректироваться в сторону увеличения решением Генерального директора Общества. Существенные изменения в ГПЗ (превышающие 10% от стоимости ГПЗ) подлежат утверждению Советом директоров.

3.2.5. Размещение плана закупок на официальном сайте:

1) утвержденный план закупок на очередной год – не позднее, чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

2) сведения о внесении изменений в утвержденный план закупок на текущий год – не позднее пяти рабочих дней со дня внесения изменений в соответствии с Положением.

3.3. Подготовка закупочной процедуры

3.3.1. Подготовка к проведению закупочной процедуры осуществляется Инициатором закупки. В рамках подготовки Инициатор закупки подготавливает и при необходимости согласовывает с заинтересованными подразделениями Общества:

- предмет и существенные условия будущего договора, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры;
- все необходимые функциональные, технические, качественные характеристики закупаемой продукции, иные требования к закупаемой продукции, требования к порядку подтверждения соответствия предлагаемой продукции установленным требованиям;
- все необходимые требования к правоспособности, опыту работы, деловой репутации, наличию материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов у участников закупочной процедуры, наличию необходимых правомочий, а также требования к порядку подтверждения соответствия участников закупочной процедуры установленным требованиям;
- перечень, условия и сроки проведения закупочных процедур (в том числе предельный срок рассмотрения и оценки заявок), порядок оформления участия в закупочной процедуре, подготовки и подачи заявки на участие в закупочной процедуре, порядок выбора лучшего предложения, либо победителя закупочной процедуры, в соответствии с действующими локальными нормативными актами;
- иные необходимые требования и условия проведения закупочной процедуры.

По итогам подготовки должна быть разработана и утверждена техническая часть закупочной документации. Подготовленная закупочная документация передается для рассмотрения Комиссии.

3.4. Установление требований к участникам закупочной процедуры

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

3.4.2. В закупочной документации устанавливаются обоснованные требования к опыту работы, наличию ресурсных (материально-технических, финансовых, кадровых и иных) возможностей, должной системе взаимодействия с контрагентами (поставщиками, субподрядчиками, соисполнителями).

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

3.5. Подготовка закупочной документации

3.5.1. После получения всех документов Инициатор закупки формирует закупочную документацию и передает ее на рассмотрение Комиссии.

3.5.2. Рассмотрение закупочной документации Комиссией должно состояться не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты ее поступления.

3.5.3. При наличии замечаний со стороны Комиссии документация дорабатывается Инициатором.

3.5.4. При отсутствии замечаний закупочная документация передается на утверждение генеральному директору Общества либо уполномоченному им лицу.

4. Информационное обеспечение закупок

4.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте (www.zakupki.gov.ru) не позднее пятнадцати рабочих дней со дня их утверждения Советом директоров Общества. Размещения на официальном сайте информации о закупке производится в соответствии с порядком, установленном Правительством Российской Федерации.

4.2. На официальном сайте Общество размещает планы закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года.

4.3. На официальном сайте также подлежит размещению следующая информация:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения,
- закупочная документация и вносимые в нее изменения,
- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки,

- разъяснения закупочной документации,
- протоколы, составляемые в ходе проведения закупок,
- сведения об отказе от проведения закупочных процедур;
- иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4.4. В случае, если при заключении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение трех дней со дня внесения указанных изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

4.5. Общество не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте:

- 1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- 2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- 3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 ФЗ-223.

4.6. В течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений, в извещение о закупке, закупочную документацию, предоставления разъяснений положений закупочной документации, указанные изменения и разъяснения размещаются Обществом на официальном сайте.

4.7. Протоколы, составляемые по итогу закупки, размещаются на официальном сайте не позднее, чем через три дня со дня их подписания.

4.8. Вся информация, размещаемая Обществом на официальном сайте, может также размещаться на сайте Общества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.smnggeophysics.com в срок, не позднее размещения информации на официальном сайте.

При наличии несоответствия информации, размещенной на официальном сайте и на сайте Общества, достоверной считается информация, размещенная на официальном сайте.

4.9. Не подлежат размещению на официальном сайте:

- информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну;

- сведения о закупках, информация о которых не подлежит размещению на официальном сайте по решению Правительства Российской Федерации.

4.10. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупках, стоимость которых не превышает 100 тысяч рублей.

4.11. До 1 июля 2012 года информация, подлежащая размещению на официальном сайте и указанная в пп. 4.1. – 4.9. данного Положения, размещается на сайте Общества, расположенном в сети Интернет по адресу: www.smnggeophysics.com.

5. Способы закупок

5.1. Определение способа закупки и формы ее проведения

5.1.1. Инициатор закупки определяет способ закупки и форму ее проведения в соответствии с условиями настоящего Положения.

5.1.2. Инициатор закупки определяет способ закупки исходя из совокупности возможных выгод для Общества от использования именно данного способа и затрат на его проведение.

5.1.3. Основной формой любой закупочной процедуры является открытая форма, принять участие в которой может любое лицо.

5.1.4. Проведение процедур в закрытой форме допускается, когда содержащиеся в закупочной документации сведения о закупаемой продукции составляют государственную или коммерческую тайну, либо заключаются на основании государственных контрактов, в которых содержится условие о конфиденциальности. Инициатор закупки выступает с инициативой на проведение закупочной процедуры в закрытой форме, определяет перечень участников закупочной процедуры, приглашаемых к участию в такой процедуре, при этом их число должно быть не менее трех (кроме случая, когда необходимую продукцию могут поставить только два участника рынка). Список участников закрытой процедуры указывается в заявке на закупку и одобряется Комиссией при согласовании заявки. Сведения о приглашенных к участию в закрытых процедурах поставщиках не подлежат разглашению. Решение о проведении закупочной процедуры в закрытой форме принимается генеральным директором Общества по согласованию с Комиссией.

5.2. Общество вправе осуществлять закупки следующими способами:

5.2.1. без проведения торгов:

- у единственного поставщика (изготовителя, подрядчика, исполнителя);
- путем запроса предложений или запроса котировок;
- путем проведения конкурентных переговоров.

5.2.2. путем проведения торгов в форме открытого конкурса или открытого аукциона, в том числе аукциона в электронной форме.

6. Закупки в электронном виде

6.1. Комиссия может принять решение об использовании электронных торговых площадок при осуществлении Обществом закупок товаров, работ, услуг в электронном виде (в том числе путем проведения аукциона в электронной форме).

6.2. Выбор конкретных электронных торговых площадок для их использования с целью закупок товаров, работ, услуг в электронном виде осуществляется Комиссией. Закупки на электронных торговых площадках осуществляются Обществом после заключения соответствующего договора с операторами таких электронных торговых площадок.

6.3. Порядок проведения закупок в электронном виде, в том числе аукциона в электронной форме, правила документооборота, а также порядок заключения договора с победителем закупок устанавливаются оператором электронной торговой площадки. При этом оператор электронной торговой площадки должен соответствовать требованиям, предъявляемым к таким лицам законодательством Российской Федерации.

6.4. При закупках на электронных торговых площадках допускаются отклонения от хода процедуры закупок, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями или условиями функционирования данных площадок.

7. Открытый конкурс

7.1. В целях настоящего Положения под открытым конкурсом (далее - конкурс) понимаются торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора.

7.2. До начала конкурсной процедуры структурное подразделение Общества – Инициатор закупки разрабатывает и направляет в Комиссию:

- требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; начальную (максимальную) цену договора и порядок ее формирования; форму, сроки и порядок оплаты;

- требования к поставщикам (подрядчикам, исполнителям), обусловленные спецификой закупки;

- критерии оценки конкурсных заявок, а также методику их оценки и сопоставления;

- необходимость обеспечения заявки на участие в конкурсе и (или) обеспечения исполнения договора участниками закупок (размер, срок и порядок внесения денежных

средств в качестве обеспечения такой заявки, и (или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления).

7.3. Комиссия привлекает конкурсные заявки, обеспечивая публикацию извещений о проведении конкурса на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

7.4. Комиссия вправе отказаться от проведения конкурса в любое время в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается Комиссией в течение двух рабочих дней со дня принятия решения на официальном сайте.

7.5. Комиссия размещает конкурсную документацию на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

7.6. Порядок подачи конкурсных заявок.

7.6.1. Для участия в конкурсе участник закупок подает конкурсную заявку в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией. Участник закупок подает конкурсную заявку в письменной форме в запечатанном конверте. Все листы конкурсной заявки должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью участника закупок и подписаны участником закупок или лицом, уполномоченным таким участником закупок. Участник закупок вправе подать только одну конкурсную заявку. Конкурсная заявка должна содержать сведения в соответствии с условиями конкурсной документации.

7.6.2. Прием конкурсных заявок прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками. Конкурсная заявка, полученная Комиссией по истечении окончательного срока представления конкурсных заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее лицу.

7.6.3. Участник закупок, подавший конкурсную заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с конкурсными заявками.

7.6.4. В случае, если по окончании срока подачи конкурсных заявок подана только одна конкурсная заявка или не подана ни одна заявка, конкурс признается несостоявшимся, и Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов.

7.7. Порядок рассмотрения конкурсных заявок.

7.7.1. Комиссия рассматривает конкурсные заявки на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией. Срок рассмотрения конкурсных заявок не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

7.7.2. В результате рассмотрения конкурсных заявок Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупок или об отказе в допуске.

7.7.3. Комиссией оформляется протокол рассмотрения конкурсных заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения конкурсных заявок. Протокол должен содержать сведения об участниках закупок, подавших конкурсные заявки, решение о допуске участника закупок к участию в конкурсе или об отказе в допуске участника закупок к участию в конкурсе.

7.7.4. Конкурс признается несостоявшимся, если:

- ни одна из конкурсных заявок не соответствует конкурсной документации. В этом случае Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов;

- только один участник закупок, подавший конкурсную заявку, признан участником конкурса. В этом случае Общество заключает договор с таким участником после подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок или после одобрения договора органами управления Общества. Договор составляется путем включения условий, в том числе о цене, предложенных таким участником в конкурсной заявке, в проект договора. Цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении конкурса.

7.8. Оценка и сопоставление конкурсных заявок.

7.8.1. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление конкурсных заявок участников закупок, признанных участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок. При необходимости к рассмотрению и оценке конкурсных заявок привлекается заинтересованное структурное подразделение Общества.

7.8.2. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями, установленными конкурсной документацией. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

7.8.3. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляется по цене и иным критериям, указанным в конкурсной документации. Комиссия вправе оценивать деловую репутацию участника конкурса, наличие опыта выполнения работ, оказания услуг, наличие производственных мощностей, технологического оборудования, лицензий, трудовых, финансовых ресурсов и иные показатели, необходимые для выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора, в том числе квалификацию работников участника конкурса, в случае, если это установлено конкурсной документацией.

7.8.4. На основании результатов оценки и сопоставления конкурсных заявок Комиссией каждой конкурсной заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Конкурсной заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких конкурсных заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается конкурсной заявке, которая поступила ранее других конкурсных заявок, содержащих такие условия. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора, и конкурсной заявке которого присвоен первый номер.

7.8.5. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления конкурсных заявок. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения оценки и сопоставления конкурсных заявок. Договор заключается с участником закупок, признанным победителем конкурса.

7.8.6. Протокол о результатах оценки и сопоставления конкурсных заявок размещается на официальном сайте в течение трех дней.

7.8.7. В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил в Общество подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора, если такое обеспечение было установлено конкурсной документацией, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

7.8.8. В случае, если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Общество вправе заключить договор с участником конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер.

8. Открытый аукцион

8.1. В целях настоящего Положения под открытым аукционом (далее - аукцион) понимаются торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

8.2. До начала аукционной процедуры структурное подразделение Общества – Инициатор закупки разрабатывает и направляет в Комиссию:

8.2.1. требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; начальная (максимальная) цена договора и порядок ее формирования; форма, сроки и порядок оплаты;

8.2.2. необходимость обеспечения заявки на участие в аукционе и (или) обеспечения исполнения договора участниками закупок (размер, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, и (или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления).

8.3. Комиссия привлекает аукционные заявки, обеспечивая публикацию извещений о проведении аукциона, в том числе открытого аукциона в электронной форме на официальном сайте, не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи аукционных заявок. В случае проведения открытого аукциона в электронной форме извещение о проведении аукциона размещается также на электронной торговой площадке оператором электронной торговой площадки. Аукцион в электронной форме проводится в порядке, установленном оператором электронной торговой площадки.

8.4. Комиссия вправе отказаться от проведения аукциона в любое время в соответствии со сроками, указанными в извещении о проведении аукциона, а в отсутствие соответствующих указаний — не позднее, чем за три дня до даты окончания подачи аукционных заявок. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается Комиссией в течение двух рабочих дней со дня принятия решения на официальном сайте.

8.5. Порядок подачи аукционных заявок.

8.5.1. Для участия в аукционе участник закупок подает аукционную заявку в срок и по форме, которые установлены аукционной документацией. Аукционная заявка должна содержать сведения в соответствии с условиями аукционной документации, в том числе:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
- полученную не ранее чем за месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица);
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок (копию решения о назначении или об избрании, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности либо доверенность на осуществление действий от имени участника закупок);
- копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);

- решение об одобрении сделки (в том числе по предоставлению обеспечения) органами управления юридического лица в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

- сведения о функциональных, количественных и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг;

- документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения аукционной заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения аукционной заявки или копию такого поручения), если аукционная документация предусматривает предоставление обеспечения;

Непредоставление документов, предусмотренных настоящим пунктом, является основанием для отказа в допуске к участию в аукционе соответствующего участника закупок.

8.5.3. Участник закупок подает аукционную заявку в письменном виде. Все листы аукционной заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Аукционная заявка должна быть скреплена печатью участника закупок и подписана участником закупок или лицом, уполномоченным таким участником.

8.5.3. Участник закупок вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона.

8.5.4. Прием аукционных заявок прекращается в день рассмотрения заявок непосредственно до начала рассмотрения аукционных заявок, указанного в извещении о проведении аукциона. Аукционные заявки, полученные после окончания времени приема, не рассматриваются и в тот же день возвращаются участникам размещения заказа.

8.5.5. Участник закупок вправе отозвать аукционную заявку в любое время до дня и времени начала рассмотрения аукционных заявок.

8.6. Порядок рассмотрения аукционных заявок.

8.6.1. Комиссия рассматривает аукционные заявки на соответствие требованиям, установленным аукционной документацией. Срок рассмотрения аукционных заявок не может превышать десяти дней со дня окончания подачи аукционных заявок. При необходимости к рассмотрению аукционных заявок привлекается заинтересованное структурное подразделение Общества (Инициатор закупки).

8.6.2. На основании результатов рассмотрения аукционных заявок Комиссией принимается решение о допуске участника закупок к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе, что отражается в протоколе рассмотрения аукционных заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии

в день окончания рассмотрения аукционных заявок. В протокол вносится информация о допуске участника закупок к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения. Участникам закупок, признанным участниками аукциона, и участникам закупок, не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее трех дней после подписания указанного протокола.

8.6.3. Аукцион признается несостоявшимся если:

- на основании результатов рассмотрения аукционных заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупок. В этом случае Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- только один участник закупок признается участником аукциона. В этом случае Общество заключает договор с таким участником после подписания протокола рассмотрения аукционных заявок или со дня одобрения договора органами управления Общества. Договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией, но не выше цены, предложенной участником и начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона;

- для участия в аукционе не явился ни один участник закупки;

- в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная цена договора, "шаг аукциона" снижен до минимального размера и после трехкратного объявления предложения о начальной цене договора не поступило ни одно предложение о цене договора, которое предусматривало бы более низкую цену договора. В этом случае Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

8.7. Порядок проведения аукциона.

8.7.1. В аукционе могут участвовать только участники закупок, признанные участниками аукциона. Аукцион проводится Комиссией в присутствии участников аукциона.

8.7.2. Аукцион проводится путем снижения начальной цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона". "Шаг аукциона" устанавливается в размере 5 процентов начальной цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона. В случае, если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, Комиссия вправе снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента от начальной цены договора, но не ниже 0,5 процента начальной цены договора.

8.7.3. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

8.7.4. При проведении аукциона Комиссия ведет протокол аукциона, в котором указываются сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной цене договора, предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения победителя аукциона. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения аукциона. Информация о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение рабочего дня, следующего после подписания протокола аукциона. Общество заключает с победителем аукциона договор, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемого к аукционной документации.

9. Запрос предложений

9.1. Общие положения проведения запроса предложений

9.1.1. Запрос предложений не является разновидностью торгов (конкурсом, аукционом) или публичным конкурсом. При проведении запроса предложений приглашение к участию в запросе предложений вместе с документацией по запросу предложений является приглашением поставщикам делать оферты в адрес организатора запроса предложений; заявка на участие в запросе предложений является офертой потенциального участника запроса предложений. При этом организатор запроса предложений не имеет обязанности заключения договора по его результатам. Запрос предложений размещается на официальном сайте Общества.

9.2. Закупочная документация

9.2.1. Инициатор закупки готовит проект технической части закупочной документации в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о закупке. Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в данном запросе предложений.

9.2.2. Закупочная документация должна содержать:

- требования к закупаемым продукции или услугам;
- указание количества приобретаемых товаров, объема работ или услуг или порядка их определения;
- порядок предоставления потенциальными участниками запроса предложений учредительных, регистрационных и бухгалтерских документов;
- порядок формирования цены договора;
- форму, сроки и порядок оплаты продукции/услуг;
- начальную (максимальную) цену договора или порядок ее определения;

- требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- требования к описанию потенциальными участниками запроса предложений в заявке товаров (если закупаются товары) и их качественных характеристик, производителя и страны происхождения, комплектации, а также количества или порядка его определения;
- требования к описанию потенциальными участниками запроса предложений в заявке выполняемых работ и оказываемых услуг (если закупаются работы или услуги), в том числе составу работ, услуг и последовательности их выполнения, срокам выполнения работ и услуг и результатам их выполнения, их количественных и качественных характеристик или порядка их определения;
- порядок и дату окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений;
- критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в запросе предложений.

9.2.3. К закупочной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью закупочной документации.

9.3. Извещение о запросе предложений

9.3.1. Извещение о запросе предложений подготавливается Инициатором закупки и должно содержать:

- наименование, адрес организатора запроса предложений, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- указание на способ закупки (запрос предложений);
- краткое описание с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- дату и время окончания подачи заявок на участие в запросе предложений;
- место и дату рассмотрения и подведения итогов заявок на участие в запросе предложений;
- прочие сведения при необходимости.

9.3.2. Срок между датой извещения о запросе предложений и датой окончания подачи заявок на участие в запросе предложений должен составлять не менее 5 рабочих дней.

9.4. Предоставление закупочной документации

Закупочная документация должна быть доступна всем на официальном сайте одновременно с извещением о запросе предложений.

9.5. Подготовка заявок на участие в запросе предложений

9.5.1. Потенциальные участники запроса предложений готовят свои заявки на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями закупочной документации. Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений.

9.5.2. Заявка потенциальных участников запроса предложений должна содержать в себе следующие сведения и документы:

- сведения и документы о потенциальном участнике запроса предложений, подавшем такую заявку: фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес, банковские реквизиты, номер контактного телефона;
- для потенциальных участников запроса предложений - российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за месяц до дня приглашения к участию в запросе предложений выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- для потенциальных участников запроса предложений - российских индивидуальных предпринимателей: копию полученной не ранее чем за месяц до дня приглашения к участию в запросе предложений выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в запросе предложений, на такое подписание от имени потенциального участника запроса предложений в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);
- копии учредительных документов потенциального участника запроса предложений (для юридических лиц, в т. ч. иностранных);
- копию бухгалтерского баланса потенциального участника запроса предложений на последнюю отчетную дату и/или за предыдущий отчетный год;
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для потенциального участника запроса предложений поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;
- предложение о характеристиках и качестве товаров, работ, услуг, подготовленное в соответствии с требованиями закупочной документации:
 - описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;

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

- указание производителя и страны происхождения товара;

- описание комплектации товара;

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

- указание количества товаров, объема работ или услуг;

• предложение о цене договора, о цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг и расчет общей стоимости работ или услуг;

• иные предложения об условиях исполнения договора, если это предусмотрено закупочной документацией.

9.5.3. Все документы, входящие в состав заявки на участие в запросе предложений, должны быть подписаны уполномоченным лицом потенциального участника запроса предложений, а копии заверены.

9.6. Изменение закупочной документации. Отказ от проведения запроса предложений

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

9.6.2. В любой момент до окончания подачи заявок организатор запроса предложений, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте.

9.6.3. Инициатор запроса предложений вправе отказаться от его проведения в определенный в приглашении срок, вплоть до подведения итогов запроса предложений. Уведомление об отказе от проведения запроса предложений размещается на официальном сайте.

9.7. Рассмотрение заявок

9.7.1. Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений производится Комиссией в рамках отборочного и оценочного этапов. Комиссия вправе привлекать к процессу оценки экспертов из числа специалистов Общества.

9.7.2. Отборочная стадия по решению Комиссии может совмещаться с оценочной стадией, но в любом случае заявки потенциальных участников, которым отказано в допуске к участию в запросе предложений, не подлежат оценке.

9.7.3. Комиссия рассматривает заявки участников (поступившие заключения от экспертов в случае, если они привлекались) и осуществляет ранжирование предложений участников по предпочтительности, после чего определяет лучшее предложение. При принятии решений в рамках отборочной и оценочной стадии Комиссия также может принимать и любые самостоятельные решения.

9.7.4. Отбор участников запроса предложений проводится из числа потенциальных участников запроса предложений, своевременно подавших заявки на участие в запросе предложений. В рамках отбора Комиссия проверяет поданные заявки на участие в запросе предложений на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в запросе предложений и закупочной документации, в частности: наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов; соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора. В случае, если заявка потенциального участника запроса предложений или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из требований, его заявка может быть отклонена. В случае установления факта подачи одним потенциальным участником двух и более заявок на участие в закупочной процедуре, все такие заявки данного потенциального участника могут быть отклонены. В случае, если заявка потенциального участника запроса предложений и сам такой потенциальный участник соответствует всем установленным требованиям, данный потенциальный участник допускается к участию в запросе предложений и признается участником запроса предложений, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.

9.7.5. Решение об отклонении заявок или о допуске участника к запросу предложений принимается членами Комиссии путем голосования, результаты фиксируются Протоколом. Всем лицам, подавшим заявки на участие в запросе предложений, сообщается о принятом в их отношении решении по электронной почте.

9.7.6. В случае, если по итогам запроса предложений поступило только одно предложение, либо решением Комиссии признан соответствующим требованиям закупочной документации только один участник, либо не поступило ни одного предложения, запрос предложений признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора с единственным участником запроса предложений, принятие решения о прямой закупке или повторное проведение закупочной процедуры. При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

9.7.7. Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляется Комиссией в соответствии с процедурами и критериями, установленными в приглашении к участию в запросе предложений и закупочной документации. Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений могут касаться:

- стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек организатора запроса предложений при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
- экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей организатора запроса предложений (включая предлагаемые договорные условия);
- надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличие у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов, квалификации работников участника.

9.7.8. По результатам оценки заявок на участие в запросе предложений Комиссия ранжирует заявки по степени уменьшения привлекательности заявок, начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной. Лучшим признается участник запроса предложений, предложивший, по мнению членов Комиссии, лучшие условия исполнения договора. Принятое решение фиксируется Протоколом, который размещается на официальном сайте в течение 3-х дней.

9.7.9. Протокол содержит:

- сведения обо всех потенциальных участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в запросе предложений;
- сведения о потенциальных участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием кратких причин такого отклонения;
- наименование участника, предоставившего лучшее предложение.

9.8. Особенности проведения закрытого запроса предложений

9.8.1. Закрытый запрос предложений проводится в порядке, установленном настоящим Положением. Приглашение к участию в закрытом запросе предложений направляется по электронной почте только заранее определенным лицам, приглашаемым к данной закрытой процедуре. Документация по запросу предложений предоставляется только приглашенным лицам. Заявки на участие в закрытом запросе предложений принимаются только от приглашенных лиц. Информационное сообщение о результатах закрытого запроса предложений и протокол посылаются в течение 3-х рабочих дней после определения лучшего предложения только участникам закрытого запроса предложений.

10. Запрос котировок

10.1. Под запросом котировок понимается способ осуществления закупки без проведения торгов и в сокращенные сроки, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок, и победителем признается участник закупок, предложивший наиболее низкую цену.

10.2. Текст извещения о проведении запроса котировок составляется заинтересованным структурным подразделением – Инициатором закупки и должен содержать:

1) наименование Общества, его место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона;

2) наименование и количество поставляемых товаров, наименование и объем выполняемых работ, оказываемых услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества;

3) место доставки поставляемых товаров, место выполнения работ, место оказания услуг;

4) сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

5) начальная (максимальная) цена договора (не обязательно);

6) сведения о включенных в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;

7) форма, сроки и порядок оплаты;

8) место подачи котировочных заявок, дата и время окончания срока подачи котировочных заявок;

9) прочие сведения при необходимости.

В случае если для заключения договора на закупку товаров, работ, услуг, в отношении которых проводится запрос котировок, требуется его предварительное одобрение органами управления Общества, эта информация указывается в извещении о проведении запроса котировок. Договор с победителем в проведении запроса котировок заключается только после его одобрения органами управления Общества.

10.3. Извещение о запросе котировок размещается на официальном сайте.

10.4. Общество вправе в любое время отказаться от проведения запроса котировок, разместив извещение об этом на официальном сайте.

10.5. Котировочная заявка должна соответствовать требованиям, указанным в извещении о запросе котировок. Участник запроса котировок вправе подать только одну котировочную заявку. Котировочные заявки, поданные после дня окончания срока подачи

котировочных заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются и возвращаются участникам закупок, подавшим такие заявки.

10.6. В случае если по окончании срока подачи котировочных заявок не подано ни одной котировочной заявки, Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

10.7. Комиссия в течение не более трех рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает котировочные заявки. При необходимости к рассмотрению и оценке котировочных заявок привлекается заинтересованное структурное подразделение Общества.

10.8. Комиссия отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

10.9. Победителем запроса котировок признается участник закупок, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указан наиболее выгодный для Общества способ закупки товаров, работ, услуг.

10.10. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и размещается на официальном сайте.

10.11. После согласования со структурными подразделениями Общества текста договора с победителем в проведении запроса котировок заключается договор, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цены, предложенной победителем запроса котировок, в котировочной заявке.

10.12. В случае если победитель запроса котировок признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником запроса котировок, чья котировочная заявка получила второй порядковый номер при оценке котировочных заявок участников.

11. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

11.1. Общие положения проведения прямых закупок

11.1.1. Под размещением заказа у единственного поставщика (изготовителя, исполнителя, подрядчика) понимается способ размещения заказа, при котором Общество предлагает заключить гражданско-правовой договор только одному поставщику (изготовителю, исполнителю, подрядчику).

11.1.2. В рамках подготовки и проведения прямой закупки Инициатором закупки определяется возможность применения того или иного основания для прямой закупки и определяется потенциальный контрагент.

11.1.3. Для закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) заинтересованное в проведении закупок структурное подразделение Общества направляет в Комиссию:

- обоснование для применения Обществом способа закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым необходимо заключить договор;
- информацию о существенных условиях договора, в том числе о цене закупаемых товаров, работ, услуг с иными материалами, необходимыми для заключения Обществом договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

При согласии контрагента заключить договор заинтересованное структурное подразделение согласовывает текст договора.

11.2. Прямые закупки на сумму до 100 тысяч рублей

Прямые закупки на сумму до 100 тысяч рублей проводятся без специальных процедур и без согласования с Комиссией.

11.3. Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы

11.3.1. Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы осуществляются в случае, если возникла срочная необходимость в определенных товарах, работах, услугах, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо. Под чрезвычайными обстоятельствами понимаются любые обстоятельства, которые создают или могут создать явную и значительную опасность для жизни и здоровья людей, состояния окружающей среды либо имущественных интересов Общества.

11.3.2. Прямая закупка по данному основанию производится с учетом того, что объем приобретаемой продукции должен быть не более достаточного для ликвидации последствий (предотвращения) аварии, предотвращения чрезвычайной ситуации или

ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса товаров.

11.4. Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах)

Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах) могут осуществляться, если у Общества в силу внешних обстоятельств возникает необходимость в скорейшем заключении какого-либо договора и нет временных или иных возможностей для проведения конкурентной закупочной процедуры.

11.5. Прямые закупки у поставщика, обладающего уникальной компетенцией

Прямые закупки у поставщика, обладающего уникальной компетенцией на рынке закупаемой продукции осуществляются в случаях, если данный поставщик обладает рядом исключительных факторов, включая, по крайней мере, один из следующих:

- наличие НОУ-ХАУ, НИОКР, иных каким-либо образом индивидуализированных или запатентованных особых способностей к созданию продукции;
- наличие уникальных разработок, технологий, навыков, которые недоступны конкурентам;
- наличие квалифицированного персонала, который достаточно сложно найти на рынке и на подготовку которого требуется значительное время.

11.6. Прямые закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

Прямые закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) могут осуществляться, если только одно лицо способно выполнить договор, в том числе в случаях:

- товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, и только одно лицо может поставить такую продукцию;
- поставщик является монополистом;
- поставщик является единственным поставщиком, продавцом, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;
- поставщик или его официальный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;

- осуществляется закупка услуг, которые могут быть оказаны только органами государственной власти, государственными учреждениями или государственными предприятиями;

- осуществляется закупка услуг, отнесенных к сфере деятельности субъектов естественных монополий, у таких субъектов по ценам и условиям, определяемым согласно государственному регулированию тарифов.

11.7. Прямые дополнительные закупки по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности

11.7.1. Прямые дополнительные закупки по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными осуществляются в случаях:

- если ранее путем проведения закупочных процедур был заключен договор и возникла дополнительная потребность в таких же товарах (работах, услугах) на таких же условиях у того же поставщика;

- если ранее путем проведения закупочных процедур был заключен договор и возникла дополнительная потребность в товарах (работах, услугах), функционально и технологически совместимых с ранее закупленными, поставляемых тем же поставщиком.

11.7.2. Продление (продлонгация) на новый срок действия договоров, в которых Стороны определили размеры расценок/тарифов, согласовываются Комиссией:

а) в случае изменения тарифов/расценок на товары/работы/услуги или иных существенных условий договора;

б) в случае отсутствия в договоре нормы о продлении (продлонгации) действия договора.

11.7.3. Согласования с Комиссией не требуется при продлении (продлонгации) договора, расценки/тарифы и иные существенные условия которого остаются неизменными, при наличии в этом договоре нормы, предусматривающей возможность продления (продлонгации) договора.

11.8. Прямые закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора

11.8.1. Прямые закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, по согласованию с Комиссией могут проводиться у того же лица, с которым путем проведения закупочных процедур заключен основной договор, если при выполнении такого договора возникла потребность в других работах или услугах, не включенных в первоначальный проект договора, но технологически не отделяемых от работ или услуг, выполняемых в рамках этого договора, при условии предоставления обоснования стоимости этих работ или услуг.

11.8.2. При принятии решения о закупке у единственного поставщика по данному основанию Комиссия должна проверить, способно ли лицо, с которым был заключен основной договор, выполнить дополнительные работы или услуги.

11.9. Прямые закупки по существенно сниженным ценам

Прямые закупки по существенно сниженным ценам осуществляются в случае распродаж, ликвидации имущества третьих лиц и в иных аналогичных обстоятельствах, когда такая возможность существует ограниченное время.

11.10. Закупки при наличии иных обстоятельств, требующих проведения закупки именно у единственного поставщика

Прямые закупки при наличии иных обстоятельств, требующих проведения закупки именно у единственного поставщика осуществляются только по решению Генерального директора на основании представления Комиссии.

12. Порядок проведения конкурентных переговоров

12.1. Общие положения проведения конкурентных переговоров

12.1.1. Конкурентные переговоры не являются разновидностью торгов. При проведении конкурентных переговоров приглашение к участию в переговорах вместе с документацией по проведению переговоров является приглашением поставщикам делать оферты в адрес организатора конкурентных переговоров; условия договора, заключаемого по результатам конкурентных переговоров, обсуждаются в ходе переговоров, фиксируются в протоколах переговоров и отображаются в окончательных заявках на участие в конкурентных переговорах. При этом организатор конкурентных переговоров не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

12.1.2. Порядок проведения конкретных конкурентных переговоров устанавливается в приглашении к участию в данных переговорах и в документации по проведению переговоров, подготовленным в соответствии с требованиями настоящего Положения. Конкурентные переговоры проводятся путем обмена документами и с ведением документов, составленных непосредственно в ходе переговоров.

12.2. Закупочная документация

12.2.1. Закупочная документация согласовывается с Комиссией и утверждается генеральным директором Общества. Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в данных конкурентных переговорах.

12.2.2. Закупочная документация должна содержать:

- сведения об имеющихся ограничениях (временных, финансовых, юридических, организационных, технических и т.д.) при реализации договора, о текущем состоянии дел, имеющих отношение к заключаемому договору;

- известные инициатору закупки требования к товарам, работам, услугам;
- начальную (предельную) цену договора или порядок ее определения либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;
- требования к потенциальным участникам конкурентных переговоров;
- порядок и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурентных переговорах;
- дату и время начала проведения конкурентных переговоров, порядок их проведения;
- критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в конкурентных переговорах;
- срок, в течение которого участник, предложение которого признано лучшим, должен подписать проект договора;
- указание на то, что организатор конкурентных переговоров не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

12.3. Приглашение к участию в конкурентных переговорах

12.3.1. Приглашение к участию в конкурентных переговорах подготавливается Инициатором закупки и размещается на официальном сайте. Приглашение к участию в конкурентных переговорах должно содержать:

- наименование и адрес организатора конкурентных переговоров, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- указание на способ закупки (конкурентные переговоры) и форму ее проведения;
- краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом конкурентных переговоров;
- дату и время окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах;
- дату и время вскрытия заявок на участие в конкурентных переговорах;
- прочие сведения, при необходимости.

12.3.2. Между приглашением к участию в конкурентных переговорах и датой окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах должен пройти срок не менее 7 рабочих дней.

12.4. Предоставление закупочной документации

Закупочная документация должна быть доступна участникам на официальном сайте одновременно с приглашением к участию в конкурентных переговорах.

12.5. Подготовка заявок на участие в конкурентных переговорах

Потенциальные участники конкурентных переговоров готовят свои заявки на участие в конкурентных переговорах в соответствии с требованиями закупочной документации. Закупочная документация может содержать следующие требования к участникам по предоставлению сведений и документов:

- сведения и документы о потенциальном участнике конкурентных переговоров, подавшем такую заявку:

- фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес, банковские реквизиты, номер контактного телефона;
- для потенциальных участников конкурентных переговоров - российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за месяц до дня приглашения к участию в конкурентных переговорах выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- для потенциальных участников конкурентных переговоров - российских индивидуальных предпринимателей: копию полученной не ранее чем за месяц до дня приглашения к участию в конкурентных переговорах выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в конкурентных переговорах, на такое подписание от имени потенциального участника конкурентных переговоров в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);
- копии учредительных документов потенциального участника конкурентных переговоров (для юридических лиц, в т.ч. иностранных);
- копию бухгалтерского баланса потенциального участника конкурентных переговоров на последнюю отчетную дату и/или за предыдущий год;
- предложение о характеристиках и качестве товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, подготовленное в соответствии с требованиями закупочной документации:
 - описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;
 - описание выполняемых работ, и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);
 - указание количества товаров, объема работ или услуг;
 - порядок оплаты товаров, работ, услуг;
 - предложение о цене договора, о цене единицы товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчет общей стоимости работ или услуг;
 - иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено закупочной документацией;
- в случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям.

12.6. Изменение закупочной документации. Отказ от проведения конкурентных переговоров

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

12.6.2. В любой момент до окончания подачи заявок организатор конкурентных переговоров, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на Официальном сайте в течение трех дней.

12.6.3. Инициатор конкурентных переговоров вправе отказаться от их проведения в определенный в приглашении срок, вплоть до подведения итогов конкурентных переговоров. Уведомление об отказе от проведения конкурентных переговоров размещается на Официальном сайте в течение трех дней.

12.7. Рассмотрение заявок

12.7.1. Рассмотрение заявок на участие в конкурентных переговорах производится Комиссией в рамках отборочного этапа проведения переговоров и оценочного этапа. Комиссия вправе привлекать к процессу оценки экспертов из числа специалистов Общества. При этом при рассмотрении заявок должна обеспечиваться конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны потенциальных участников конкурентных переговоров.

12.7.2. Отбор участников конкурентных переговоров проводится из числа потенциальных участников конкурентных переговоров, своевременно подавших заявки на участие в конкурентных переговорах. Комиссия проверяет поданные заявки на участие в конкурентных переговорах на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации.

12.7.3. В случае, если заявка потенциального участника конкурентных переговоров или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из установленных требований, его заявка может быть отклонена. В случае, если заявка потенциального участника конкурентных переговоров и сам такой потенциальный участник соответствует всем требованиям, данный потенциальный участник допускается к участию в дальнейших процедурах конкурентных переговоров и признается их участником.

12.7.4. Решение об отклонении заявок или о допуске участника к конкурентным переговорам принимается членами Комиссии путем голосования с фиксацией результатов на официальном сайте. Всем лицам, подавшим заявки на участие в конкурентных

переговорах, сообщается о принятом в их отношении решении по электронной почте. С участниками, которым по результатам отборочного этапа отказано в допуске к участию в конкурентных переговорах, переговоры не проводятся и их заявки не подлежат оценке.

12.7.5. В случае, если по итогам отбора участником конкурентных переговоров признан только один потенциальный участник или ни одного потенциального участника (в том числе в случае, когда на конкурентные переговоры не было подано ни одной заявки), конкурентные переговоры признаются несостоявшимися. При этом возможно заключение договора с единственным участником конкурентных переговоров или повторное проведение закупочной процедуры. При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

12.8. Проведение переговоров

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

12.8.2. Переговоры должны быть проведены с каждым из участников конкурентных переговоров. Переговоры с каждым из участников могут проходить несколько раз (в несколько раундов) как последовательно, так и после переговоров с другими участниками. Переговоры носят конфиденциальный характер. Организатор конкурентных переговоров не вправе разглашать результаты переговоров с каким-либо из участников другим участникам иначе как по разрешению этого участника. Участник конкурентных переговоров вправе отказаться от участия в них. В этом случае предложение такого участника конкурентных переговоров не может быть признано лучшим и не подлежит дальнейшей оценке.

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

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

12.8.5. Любые формальные предложения, которые делают участники конкурентных переговоров, подлежат занесению в протокол. Протокол переговоров с каждым из

участников оформляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями от организатора конкурентных переговоров и участником переговоров.

12.8.6. Организатор конкурентных переговоров по результатам проведения переговоров вправе сделать новую редакцию закупочной документации с учетом поступивших от участников предложений и полученных от них сведений. Закупочная документация в новой редакции направляется всем участникам конкурентных переговоров, а участники вправе подготовить уточненные редакции своих заявок.

12.9. Оценочный этап рассмотрения заявок

12.9.1. Оценка заявок на участие в конкурентных переговорах осуществляется Комиссией в соответствии с процедурами и критериями, установленными в приглашении к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации с учетом результатов конкурентных переговоров.

12.9.2. Критерии оценки заявок на участие в конкурентных переговорах могут касаться:

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

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

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

12.9.3. По результатам оценки заявок на участие в конкурентных переговорах Комиссия ранжирует заявки по степени уменьшения привлекательности заявок, начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной, и составляет Протокол.

12.10. Информационное сообщение о результатах конкурентных переговоров

12.10.1. В течение 3-х рабочих дней после определения лучшего предложения на официальном сайте размещается Протокол, содержащий:

- сведения о потенциальных участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в конкурентных переговорах;

- сведения о потенциальных участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием кратких причин такого отклонения;

- наименование участника, предоставившего лучшее предложение.