**УТВЕРЖДЕНО:**

Генеральным директором

 ООО «ТеплоНефть»

И.М. Романив

«01» декабря 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о закупке товаров, работ, услуг**

**для нужд**

**общества с ограниченной ответственностью «ТеплоНефть»**

 **(ООО «ТеплоНефть»)**

ИНН 8605016882

ОГРН 1048602900059

Дата утверждения 01.12.2015г.

**г. Мегион**

ГЛОССАРИЙ

1. **Аукцион -** конкурентный способ закупки, предполагающий получение заявок не менее двух участников с обязательным заключением договора с победителем (если таковой объявляется) и возможным возмещением ущерба участникам, если организатор аукциона отказывается от его проведения с нарушением сроков, установленных законом или извещением о проведении аукциона. Порядок проведения аукциона регламентируется, в том числе, статьями 447-449 Гражданского Кодекса Российской Федерации.
2. **Генеральная поставка –** к данному виду закупок относятся закупки стратегических ресурсов у одного поставщика или группы взаимосвязанных поставщиков в течение одного календарного года.
3. **Дилеры, дистрибьюторы -** юридические лица или индивидуальные предприниматели, которые на основании заключенных с производителями продукции гражданско-правовых договоров являются официальными представителями производителей продукции на соответствующей территории, а также наделенные правами по исполнению всех гарантийных обязательств производителя продукции в отношении продукции, осуществляющие монтаж и пуско-наладку оборудования, обучение пользованию им. В качестве подтверждения статуса дилера, дистрибьютора выступает соответствующий гражданско-правовой договор, заключенный с производителем продукции, или соответствующее письменное уведомление производителя продукции.
4. **Документация о закупке –** формируемый ответственным исполнителем пакет документов, содержащих всю необходимую и достаточную информацию о закупаемой продукции и условиях проведения закупки. Документация о закупке в случае проведения закупки определенным способом может иметь разные названия в зависимости от способа закупки (в случае проведения тендера – тендерная документация, в случае проведения конкурса – конкурсная документация, в случае проведения аукциона – аукционная документация и т.п.).
5. **Единая информационная система -** единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в которой размещается информация о закупочной деятельности Заказчика.
6. **Заинтересованный поставщик** – поставщик, выразивший свою заинтересованность в участии в процедурах закупки (самостоятельно либо в составе нескольких лиц, выступающих на стороне одного участника закупки).
7. **Закупка, закупочная деятельность -** процесс, включающий планирование и проведение процедур закупки, осуществление контроля проведения процедур закупок, заключение договоров, проведение анализа деятельности по завершенным процедурам закупок и направленный на своевременное и полное удовлетворение потребностей Заказчика в продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности, на основе гражданско-правового договора поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, иного договора (далее - Договор).
8. **Закупка в электронной форме –** специальная конкурентная закупочная процедура, осуществляемая на электронных торговых площадках Общества и (или) электронных торговых площадках специализированных организаций.
9. **Запрос предложений –** конкурентный способ закупки, в рамках которого председатель соответствующей Закупочной комиссии или Заказчик просит участников представить предложения, предоставляя участникам максимальную свободу предложения способов удовлетворения нужд Общества и оставляет за собой право, принять любое из полученных предложений либо продолжить закупочные процедуры путем проведения переговоров, переторжки или иных дополнительных этапов, в качестве которых могут применяться любые из процедур закупок, предусмотренные настоящим Положением. Разновидностью запроса предложений является запрос цен.
10. **Извещение о закупке -** документ, объявляющий о начале закупочных процедур, предназначенный для потенциальных участников закупочных процедур, публикация или рассылка которого означает официальное объявление о начале закупочных процедур. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке.
11. **Коммерческое предложение, заявка, заявка на участие в закупке -** предложение, которое достаточно определенно выражает намерение лица, сделавшего предложение, заключить договор с Обществей в случае принятия ею предложения.
12. **Общество, Заказчик –** ООО «ТеплоНефть».
13. **Конкурентный способ закупок –** способ закупок, основанный на состязательности предложений независимых участников рынка. Конкурентный способ закупки может быть открытым, закрытым, с ограниченным участием.
14. **Конкурс -** конкурентный способ закупки, предполагающий получение заявок не менее двух участников с обязательным заключением договора с победителем (если таковой объявляется) и возможным возмещением ущерба участникам, если организатор конкурса отказывается от его проведения с нарушением сроков, установленных законом или извещением о проведении конкурса. Порядок проведения конкурса регламентируется, в том числе, статьями 447-449 Гражданского Кодекса Российской Федерации.
15. **Материально-техническая продукция -** совокупность материальных, вещественных элементов, средств производства (основные и вспомогательные материалы, оборудование, инструменты и запасные части, химпродукция, металлопрокат и т.д.), которые могут быть использованы в производственных и иных процессах.
16. **Многоэтапная закупка –** это закупочная процедура, проводимая в рамках конкурентных способов закупок в случаях, если заказчик не может составить достаточно четкие требования к закупаемой продукции или условиям договора, в связи, с чем ему необходимо привлечь предложения участников, провести переговоры с ними и уточнить свои требования.
17. **Недобросовестный поставщик –** участник закупки или поставщик, с которым Общество имела отрицательный опыт взаимоотношений в связи с заключением и (или) исполнением договоров и включенный в:

- реестр, ведущийся в соответствии с положениями [Федерального закон](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD_%28%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%29)а № 94-ФЗ от [21 июля](https://ru.wikipedia.org/wiki/21_%D0%B8%D1%8E%D0%BB%D1%8F) [2005 года](https://ru.wikipedia.org/wiki/2005_%D0%B3%D0%BE%D0%B4) «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд», размещенный в единой информационной системе;

- реестр, ведущийся в соответствии с положениями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", размещенный в единой информационной системе;

 - реестр, ведущийся в соответствии с положениями Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", размещенный в единой информационной системе.

 23. **Неконкурентный способ закупок, закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) –** способ закупок, не использующий состязательность предложений независимых участников рынка.

1. **Переторжка –** добровольное снижение участниками закупки цен заявок на участие в закупке. Переторжка может быть объявлена после окончания срока подачи заявок (предложений) при проведении закупочной процедуры в случаях, когда, по мнению закупочного органа, указанные в заявках цены могут быть улучшены.
2. **Поставщик -** юридическое лицо либо физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, производящие или имеющие возможность поставить требуемую продукцию, либо выполнить требуемый объем работ (услуг).
3. **Приобретение продукции по счетам –** закупки, осуществляемые без проведения установленных настоящим Положением закупочных процедур, не требующие принятие решения закупочным органом.
4. **Предварительный квалификационный отбор** – этап закупочной процедуры, при котором осуществляется оценка соответствия участников предъявляемым требованиям в документации о закупке, проводящийся в виде отдельной процедуры до подачи заявок с технико-коммерческими предложениями.
5. **Предварительный технический отбор** – этап закупочной процедуры, при котором производится оценка продукции, указанной в Приложении №1 к настоящему Положению, на предмет соответствия техническому заданию и (или) выбор из нескольких видов продукции, соответствующих техническому заданию,  конкретной продукции, которая будет закупаться.
6. **Преференция** - преимущество, которое предоставляется определенным группам участников закупки при проведении закупок в случае, если об их наличии и способе применения было прямо объявлено в закупочной документации.
7. **Продукция -** товары, работы, услуги.
8. **Производитель продукции –** организация, самостоятельно либо с привлечением третьих лиц изготовившая продукцию либо подвергла ее окончательной переработке, обработке, сборке, в результате чего ей приданы те потребительские качества, которые необходимы для реализации. Правомочия производителя, в случаях, предусмотренных законодательством, могут подтверждаться сертификатами, свидетельствами о членстве в саморегулируемой организации, свидетельствами о допуске к видам работ.
9. **Простая продукция** - товары, работы, услуги, требования к характеристикам и потребительским свойствам которых могут быть четко и однозначно описаны Заказчиком.
10. **Процедура закупки, закупочная процедура -** проведение предусмотренных настоящим Положением процедур конкурса, аукциона, запроса предложений, в т.ч. запроса цен или редукциона, тендера, закупки неконкурентным способом с целью последующего заключения Договора.
11. **Процедуры с ограниченным участием -** процедуры закупки, в которых могут принять участие ограниченный круг лиц, определенный по результатам предварительного квалификационного отбора.
12. **Организатор закупки –** Заказчик или специализированная организация, которой Заказчик по договору комиссии или поручения передал часть своих организационно-технических функций по подготовке и проведению закупки.
13. **Ответственный исполнитель –** сотрудник Общества, которому поручено проведение закупки конкретной продукции.
14. **Открытые процедуры закупки –** процедуры закупки, в которых могут принять участие неограниченный круг лиц, в соответствии с законодательством РФ.
15. **Рамочный договор -** договор, определяющий общие условия обязательственных взаимоотношений сторон, которые могут быть конкретизированы и уточнены сторонами путем заключения отдельных договоров, подачи заявок одной из сторон или иным образом на основании либо во исполнение рамочного договора.
16. **Редукцион** – конкурентная закупочная процедура, при которой закупочный орган определяет победителя редукциона, предложившего наиболее низкую цену договора, путем проведения торговли по снижению начальной (максимальной) стоимости договора на поставку продукции (или повышению процента скидки от начальной (максимальной) цены такого договора), по правилам и в порядке, установленном в редукционной документации. В зависимости от правил проведения редукциона, определенных в документации о закупке торговля по снижению начальной (максимальной) цены договора может проводиться дискретно (по шагам), либо непрерывно (в соответствии с предложением по снижению стоимости договора (повышению процента скидки).
17. **Сложная продукция -** товары, работы, услуги, при закупке которых выполняется хотя бы одно из следующих условий:

- заказчик не может четко и однозначно описать все требования к закупаемой продукции;

- заказчик в существенной степени заинтересован в получении нетрадиционных (инновационных) технических, организационных или коммерческих предложений, либо не желает упустить возможность принять такие предложения;

1. **Способ закупки** - регламентированная настоящим Положением разновидность процедур закупки.
2. **Тендер – специальная конкурентная** закупочная процедура, в ходе которой закупочным органом производится комплексная оценка предпочтительности предлагаемых поставщиками установленным тендерной документацией условий закупки по цене, качеству, условиям поставки и оплаты поставляемых товаров, работ (услуг). Выигравшим тендер признается поставщик, который по заключению соответствующей Закупочной комиссии, предложил лучшие условия договора на поставку товаров, работ (услуг).
3. **Участник закупки** – поставщик, подавший заявку на участие в процедурах закупки в соответствии с условиями закупки:

**-** либо любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением;

- либо любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

## Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

## Статья 1. Отношения, регулируемые Положением

* 1. Положение «О закупках ООО «ТеплоНефть» (далее - Положение) определяет единый порядок, условия и процедуру закупки товаров, работ (услуг) для нужд и за счет средств ООО «ТеплоНефть» (далее - Общество).

Настоящее Положение принято в целях обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств Общества, а также получения экономически обоснованных затрат и построена на разумном использовании специальных приемов для целенаправленного усиления действия рыночных законов в каждом случае закупки.

* 1. Настоящее Положение регулирует закупки Обществом всех видов товаров, работ (услуг), включая импортные закупки.

**Нормы настоящего Положения не распространяются на отношения, связанные с:**

1) куплей-продажей ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров);

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 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров работ услуг для обеспечения 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";

7) определением, избранием и деятельностью представителя владельцев облигаций в соответствии с законодательством РФ о ценных бумагах;

8) осуществлением кредитной организацией лизинговых операций и межбанковских операций, в том числе с иностранными банками.

В отношении закупок, осуществляемых для нужд Общества, порядок проведения которых отдельно регламентируется законодательством Российской Федерации, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

* 1. Закупки (кроме конкурса и аукциона), проводимые Обществом в соответствии с настоящим Положением, не являются заключением договора на торгах, в связи с чем, на них не распространяются положения Гражданского кодекса Российской Федерации (статьи 447-449 ГК РФ), регулирующие порядок организации и проведения торгов, а также последствия нарушения правил проведения торгов.
	2. Помимо настоящего Положения закупочная деятельность в Общества может дополнительно регламентироваться иными внутренними документами Общества.
	3. Положение является обязательным для всех структурных подразделений и функциональных служб аппарата управления Общества.

## Статья 2. Цели и принципы проведения закупочных процедур

2.1. Целями Общества при проведении закупочных процедур является выбор надежного поставщика, способного обеспечить поставку закупаемой продукции на наилучших для Общества условиях, а именно поставку продукции:

1) необходимого качества;

2) в необходимом количестве;

3) с доставкой в необходимое время, с учетом условий завоза (в т.ч. фактора сезонности);

4) в необходимое место;

5) на наилучших коммерческих условиях с учетом цены продукции, приведенных по фактору времени сроков и условий поставки и оплаты, иных выгод и издержек (в т.ч. эксплуатационных) за весь срок службы закупаемой продукции вплоть до утилизации.

2.2. Закупочные процедуры должны проводиться в соответствии со следующими принципами:

1. информационная открытость закупки;
2. состязательность (конкурентность) с обеспечением при этом приоритета производителя продукции или его дилеров и дистрибьюторов;
3. профессионализм;
4. равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
5. отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки;
6. 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;
7. прозрачность для проверки уполномоченными службами и органами Общества;
8. отчетность тендерных комиссий и ответственных исполнителей в установленном порядке;
9. соблюдение этических норм;
10. расширение представления о круге потенциальных поставщиков.

## Глава II. ЗАКУПОЧНЫЕ ОРГАНЫ ОБЩЕСТВА.

## Статья 3. Закупочные органы и порядок их формирования

3.1. В систему закупочных органов Общества и ее структурных подразделений входят:

1) Закупочные комиссии по направлению деятельности (Приложение № 1.1.), совместно именуемые в дальнейшем «Закупочные комиссии».

3.2. Перечень Закупочных комиссий, их председатели и рекомендуемое количество членов Закупочных комиссий определяются решением генерального директора Общества.

 3.2.1. Председатели Закупочных комиссий могут заменять друг друга на время отсутствия одного из них. Замещение председателя Закупочной комиссии иными лицами допускается по распорядительному документу генерального директора Общества.

3.3. Члены закупочных комиссий обязаны строго соблюдать нормы и правила закупочных процедур, установленные законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, а также иными внутренними документами Общества, регламентирующими закупочную деятельность.

3.6. Членам закупочных комиссий и лицам, привлекаемым к их работе, запрещается:

1) координировать деятельность участников закупочных процедур в целях ограничения конкуренции или увеличения прав кого-либо из поставщиков;

2) быть участниками закупочных процедур;

3) участвовать в работе и в заседаниях закупочного органа, на которых рассматриваются вопросы закупок у поставщика, по отношению к которому они являются учредителем (соучредителем), участником, акционером или аффилированным лицом.

Лицо, являющееся учредителем (соучредителем), участником, акционером или аффилированным лицом по отношению к участнику закупочных процедур, обязано сообщить об этом председателю соответствующей закупочной комиссии. Председатель закупочного комиссии, должен принять решение о замене указанного лица для участия в заседании.

4)  предоставлять, кому бы то ни было из участников закупочных процедур или иным лицам (кроме персонала Заказчика, имеющего право на получение информации о ходе закупочной процедуры) информацию, раскрытие которой наносит ущерб законным коммерческим интересам сторон и осуществлению добросовестной конкуренции, в том числе информацию о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;

5) проводить не предусмотренные настоящим Положением переговоры с участниками закупочных процедур.

3.7. Члены закупочных комиссий могут, в случае их отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.), замещаться лицами, официально исполняющими их должностные обязанности в порядке определенном Положением о соответствующем закупочном органе.

3.8. Закупочная комиссия, принимающая окончательные решения в отношении конкурсов (в рамках своих полномочий, предусмотренных настоящим Положением), выступает в роли конкурсной комиссии, предусмотренной Гражданским Кодексом Российской Федерации.

## Глава III. СПОСОБЫ ЗАКУПОК, ИХ ВИДЫ.

## Статья 4. Применяемые в Обществе способы закупок

4.1. При осуществлении закупочной деятельности в Обществе применяются следующие способы закупок:

1) конкурентные способы закупок – конкурс, аукцион, запрос предложений, запрос цен, редукцион и тендер;

2) неконкурентные закупки;

3) участие в организованной поставщиком конкурентной процедуре продаж продукции.

4.2. Способы закупок указанные в подпункте 1 пункта 4.1. настоящего Положения могут проводиться с предварительным квалификационным отбором. Предварительный квалификационный отбор, как правило, проводится в случаях проведения открытых закупочных процедур (большое количество новых Участников) технически сложной или уникальной продукции, а также при дорогостоящих закупках, если вопросы квалификации поставщика, исполнителя, подрядчика играют существенную роль в успешности выполнения договора.

## Статья 5. Конкурентные способы закупок и общие условия их проведения

5.1. Основными способами закупок простой продукции, не требующие специальных согласований с соответствующим Тендерным комитетом, являются запрос коммерческих предложений, запрос цен, редукцион.

**5.2. Запрос предложений** проводится путем анонсирования потребностей Заказчика в закупаемой продукции (с возможными альтернативными вариантами), обязательных и желательных условий поставки, а также условий проведения закупки. Заинтересованным поставщикам предлагается представить к определенному сроку свои предложения. При этом в документации о закупке должно быть оговорено следующее:

- предложения поставщиков будут рассматриваться как оферты;

- Заказчик оставляет за собой право направить любому или нескольким Участникам закупочной процедуры встречные оферты, или пригласить всех участников к переговорам для поиска взаимоприемлемых условий закупки или к участию в переторжке, или применить иные процедуры, предусмотренные настоящим Положением.

 Запрос предложений может использоваться как предваряющая тендер процедура анализа возможностей удовлетворения нужд Заказчика различными поставщиками с целью формирования условий последующего тендера. В этом случае победитель по результатам запроса предложений не определяется и договор с ним не заключается.

Оценку поступивших предложений Участников закупочной процедуры и выбор победителя в соответствии с объявленными требованиями и критериями осуществляют соответствующие Закупочные комиссии.

**5.3.** **Запрос цен** - является разновидностью запроса коммерческих предложений, при котором Заказчик заранее информирует Участников закупочных процедур о потребности в продукции, устанавливает все требования к ней, а также договорные условия, кроме цены. Далее заинтересованным Участникам закупочных процедур предлагается представить к определенному сроку коммерческое предложение на участие в процедуре, с указанием цены предлагаемой продукции с поставкой на условиях запроса цен. Победителем закупочных процедур в данном случае, будет являться тот Участник закупочных процедур, коммерческое предложение которого соответствует требованиям, установленным в документации о закупке, и имеет минимальную цену.

При применении такой разновидности запроса предложений, как запрос цен Заказчик, по возможности, включает в документацию о закупке два неподписанных экземпляра проекта договора, в которые участник должен вписать цену, подписать со своей стороны и скрепить печатью и включить в состав заявки на участие в закупочных процедурах. Проект договора в этом случае должен быть согласован со всеми визирующими службами, указанными в Положении «О порядке заключения, регистрации и контроля за исполнением договоров в ООО «ТеплоНефть».

 5.4. Закупка путем проведения **редукциона** осуществляется для поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, реализация которых осуществляется на функционирующем рынке и сравнивать которые можно только по их ценам, а также для размещения заказов на серийную продукцию.

В документации о закупке (редукционной документации) определяются правила проведения редукциона, в соответствии с которыми торговля по снижению начальной (максимальной) цены договора может проводиться дискретно (по шагам), либо непрерывно (в соответствии с предложением по снижению стоимости договора (повышению процента скидки).

При проведении редукциона в его условиях устанавливается начальная цена. На первом этапе процедуры ее участникам предоставляется возможность предложить цену продукции, которая должна быть ниже начальной цены. На каждом следующем этапе ее участникам предоставляется возможность предложить цену продукции, которая должна быть ниже предложенной на предыдущем этапе. Этапы продолжаются до тех пор, пока не прекратится поступление новых предложений. Минимальный размер (шаг) снижения цены должен быть объявлен в условиях редукциона и указан в документации о закупке.

Кроме начальной цены в условиях редукциона устанавливается верхняя лимитная цена - максимальная цена, которую Заказчик готов заплатить за закупаемую продукцию. Лимитная цена должна быть равна начальной цене, либо быть меньше начальной.

К редукционной документации должен быть приложен проект договора (в случае проведения редукциона по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью редукционной документации.

Редукцион проводится только в форме совместного присутствия, в т.ч. с использованием средств коммуникаций – аудио / видеоконференции.

К участию в редукционе допускаются только участники закупки, подавшие заявки на участие в редукционе в соответствии с требованиями документации о закупке, в том числе в части условий оплаты и сроков поставки продукции, заявленных Заказчиком.

Договор по результатам редукциона заключается на условиях, указанных в извещении о проведении редукциона и редукционной документации, заявке участника редукциона, по цене, предложенной победителем редукциона, либо в случае заключения договора с участником редукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, по цене, предложенной таким участником или иной согласованной с указанным участником редукциона цене договора, не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

Редукцион, в котором участвовал только один Участник закупочной процедуры, признается несостоявшимся.

Если редукцион признан несостоявшимся по причине отсутствия поданных заявок или если редукцион признан несостоявшимся и договор не заключен с единственным участником процедуры, подавшим заявку, или с единственным участником процедуры закупки, допущенным к участию в редукционе, Заказчик вправе отказаться от проведения повторной процедуры закупки, объявить о проведении повторного редукциона либо осуществить проведение конкурентной процедуры отличной от редукциона или осуществить неконкурентную закупку в соответствии со статьей 12 настоящего Положения и заключить договор с единственным поставщиком.

5.5. Основными способами закупок сложной продукции являются запрос предложений или тендер. Тендеры и запросы предложений при закупках сложной продукции должны проводиться с ограниченным участием Участников закупочной процедуры.

**5.5.1.** **Тендер** может быть открытым или закрытым. В открытом тендере может участвовать любое лицо. В закрытом тендере участвуют только лица, специально приглашенные для этой цели.

При проведении тендера закупочным органом производится комплексная оценка соответствия условий поставки и оплаты поставляемой продукции, предлагаемых Участниками закупочной процедуры, тем условиям по цене, качеству, которые установлены тендерной документацией, а также установление предпочтительности коммерческих предложений Участников закупочной процедуры.

Выигравшим тендер признается тот Участник закупочной процедуры, который по заключению соответствующей Закупочной комиссии, предложил лучшие условия договора на поставку продукции.

Существенными условиями проведения тендера являются:

1) подача коммерческих предложений в запечатанных конвертах, оформленных в соответствии с условиями тендера (тендерной документацией), не позднее установленного срока;

2) одновременное вскрытие конвертов с коммерческими предложениями на заседании Закупочной комиссии;

3) выбор победившего коммерческого предложения осуществляется в соответствии с порядком, указываемым в документации о закупке.

Иные способы закупок, не указанные в пунктах 5.2. - 5.5, применяются по согласованию с соответствующим Органом.

5.6. По решению соответствующего Органа закупка может осуществляться путем проведения конкурса. При этом соответствующий Орган определяет, что в качестве конкурсной комиссии выступает сам Орган, либо соответствующая Закупочная комиссия.

5.7. По решению соответствующего Органа в качестве конкурсной комиссии может выступать соответствующая Закупочная комиссия, и в этом случае утверждение соответствующим Органом решения такой Закупочной комиссии о результатах конкурса не производится.

**5.7.1.** **Конкурс** может быть открытым и закрытым. В открытом конкурсе может участвовать любое лицо. В закрытом конкурсе участвуют только лица, специально приглашенные для этой цели.

5.7.2. Конкурс проводится в порядке, аналогичным процедурам проведениям тендера, за исключением того, что на процедуры конкурса дополнительно распространяются нормы законодательства Российской Федерации, в том числе:

- Извещение о проведении конкурса должно быть опубликовано в порядке, установленном настоящим Положением, не менее чем за 20 дней до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

- Организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса в порядке, указанном в п. 17.2 настоящего Положения;

- Победителем конкурса признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения;

- По результатам конкурса организатор конкурса и победитель конкурса в день проведения конкурса подписывают протокол о результатах конкурса, имеющий силу предварительного договора, содержащего все существенные условия основного договора, подлежащего заключению с победителем конкурса;

- По результатам конкурса у организатора конкурса и победителя конкурса возникает обязательство подписать основной договор на условиях конкурса.

5.8. По согласованию с соответствующим Органом закупка может осуществляться путем проведения аукциона.

**5.8.1.** **Аукцион** может быть открытым и закрытым. В открытом аукционе может участвовать любое лицо. В закрытом аукционе участвуют только лица, специально приглашенные для этой цели. Аукцион может быть только одноэтапным.

5.8.2. На процедуры аукциона распространяются нормы законодательства Российской Федерации, в том числе:

- Извещение о проведении аукциона должно быть опубликовано в порядке, установленном настоящим Положением, не менее чем за 20 дней до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

- Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в порядке, указанном в п. 17.2 настоящего Положения;

- Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора;

- По результатам аукциона организатор аукциона и победитель аукциона в день проведения аукциона подписывают протокол о результатах аукциона, имеющий силу предварительного договора, содержащего все существенные условия основного договора, подлежащего заключению с победителем аукциона;

5.9. По результатам аукциона у организатора аукциона и победителя аукциона возникает обязательство подписать основной договор на условиях аукциона. В исключительных случаях по решению соответствующего Органа для отдельных конкретных закупок может быть выбран любой способ закупки или закупочные процедуры, даже если предусмотренные настоящим Положением основания не позволяют его применить, или может быть разработана специальная закупочная процедура, не предусмотренная настоящим Положением.

## Статья 6. Открытые, закрытые и ограниченные способы закупок

6.1. Конкурентные способы закупок, указанные в статье 8 настоящего Положения, если иное не оговорено настоящим Положением, могут быть открытыми, закрытыми и с ограниченным участием.

В открытых способах закупок может участвовать любой поставщик (неопределенный круг лиц).

В закрытых способах закупок могут участвовать только поставщики, специально приглашенные для этой цели (определенный круг лиц).

В конкурентных способах закупки с ограниченным участием могут участвовать поставщики, удовлетворяющие указанным в Документации о закупке условиям и определенные по результатам предварительного квалификационного отбора.

6.2. При закупках простой продукции более предпочтительным является применение открытых конкурентных способов закупок.

При закупках сложной продукции такие способы закупок применяются, когда Заказчик считает целесообразным привлечь максимально возможное число коммерческих предложений поставщиков.

6.3. Закрытые конкурентные способы закупок применяются при наличии любого из следующих условий:

1) продукция в силу уровня сложности, специального характера или особенностей конъюнктуры рынка может быть закуплена только у ограниченного круга поставщиков (число которых известно), при условии приглашения к участию в данной закупке всех известных поставщиков в количестве, достаточном для эффективной конкуренции;

2) прямое адресное привлечение участников является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Заказчика, при условии, что привлекаются заявки от достаточного для эффективной конкуренции числа участников (не менее двух);

6.4. С ограниченным участием поставщиков могут проводиться тендеры и запросы коммерческих предложений при закупках сложной продукции.

В случаях закупки простой продукции конкурентные способы закупок с ограниченным участием (кроме конкурсов) применяются, когда Заказчик считает целесообразным получить ограниченное число коммерческих предложений от наиболее надежных, опытных и квалифицированных поставщиков.

6.5. При проведении закрытых конкурентных способов закупки и с ограниченным участием Организатор закупки обязан приглашать к участию в закупочной процедуре непосредственных производителей закупаемой продукции с целью заключения прямых договоров поставки.

В случае если в закупочной процедуре производители продукции не участвуют, необходимо в протоколе Закупочной комиссии указать причину отсутствия с обязательным приложением подтверждающих документов.

6.6. При проведении открытых конкурентных закупочных процедур Организатор закупки обязан уведомлять в письменной форме производителей и дилеров закупаемой продукции (или известных подрядчиков/исполнителей при закупке работ/услуг) о проведении открытой закупочной процедуры.

## Статья 7. Одно-, двух- и многоэтапные закупки

7.1. Конкурентные способы закупок могут быть одноэтапными и многоэтапными, если иное не оговорено настоящим Положением. В условиях закупки каждый последующий этап должен быть ограничен наступлением конкретного события, как то истечение установленного срока, подача нового коммерческого предложения или иного определенного документа.

7.2. На каждом этапе Участники закупочных процедур могут представить новую заявку в соответствии с условиями закупки, изложенными в документации о закупке. После каждого этапа Заказчик может проводить переговоры с Участниками закупочных процедур, направленные на разъяснение поданных предложений или их изменение на следующем этапе в интересах Общества. Каждый этап закупки должен быть направлен на получение коммерческих предложений Участников закупочных процедур, в большей степени соответствующих потребностям и интересам Общества или на сокращение числа претендентов на победу в процедурах закупки. Перед каждым этапом многоэтапной закупки организатор закупки может дополнять, уточнять и вносить любые изменения в условия закупки (кроме требований к участникам закупочных процедур).

7.3. К участию в каждом последующем этапе многоэтапной закупки могут приглашаться только участники предыдущего этапа, выполнившие условия предыдущего этапа. В частности, организатор закупки может заранее установить в условиях каждого этапа число участников, которое будет отобрано по его результатам. Победитель (победители) последнего этапа многоэтапной закупки получает право заключить Договор с Заказчиком.

7.4. Число этапов может быть установлено заранее, или уточняться по результатам каждого этапа. Организатор закупки может оговорить в документации о закупке свое право определить победителя по результатам любого этапа и без проведения последующих запланированных этапов заключить с ним Договор.

В качестве этапа многоэтапной закупки могут выступать приведенные в настоящем Положении конкурентные способы закупок.

7.5. Многоэтапные конкурентные закупки проводятся в случаях, когда Заказчику необходимо провести переговоры с участниками, чтобы определить наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей Общества в сложной продукции, если:

1) в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Общества Заказчику трудно сразу сформулировать конкретные требования к закупаемой продукции и иным договорным условиям;

2) коммерческие предложения привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбрать наилучший из них;

3) коммерческие предложения привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможностями поставщиков и сформулировать свои потребности исходя из этих имеющихся возможностей.

## Статья 8. Закупки в электронной форме

8.1. Закупки в электронной форме могут проводиться как на электронных торговых площадках специализированных организаций, так и на собственных торговых площадках Общества, либо в соответствии с Регламентом проведения закупок на электронных торговых площадках, изложенном в Приложении №2 к настоящему Положению. Внесение изменений и дополнений в данный Регламент осуществляется на основании организационно-распорядительного документа президента Общества.

8.2. Оценку результатов закупок в электронной форме и окончательный выбор победителя в соответствии с объявленными требованиями и критериями осуществляют соответствующие закупочные органы, в зависимости от суммы закупаемой продукции.

8.3. Обязательным является проведение на электронных торговых площадках закупок продукции, включенной в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.06.2012 №616 в Перечень товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.

**При этом закупка товаров, работ, услуг, установленных Перечнем, в электронной форме не производится в следующих случаях:**

- при закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 рублей (без НДС);

- при закупке товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых составляют государственную тайну;

- при закупке товаров, работ, услуг, сведения о закупке по которым не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте согласно решению Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Закона №223-ФЗ;

- если потребность в закупке возникла вследствие произошедшей аварийной ситуации, непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, а также в целях предотвращения угрозы их возникновения;

- при закупке у единственного поставщика (неконкурентная закупка) в соответствии с настоящим Положением.

8.4. В случае установления Правительством Российской Федерации иного перечня товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме, нормы настоящего Положения применяются в части, не противоречащей такому перечню.

## Статья 9. Неконкурентные закупки (закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика))

9.1. Неконкурентной закупкой является закупка продукции, проведенная без установленных настоящим Положением конкурентных закупочных процедур в соответствии с условиями и порядком, определенными в настоящем Положении.

9.2. Неконкурентные закупки могут проводиться на основании решения соответствующе закупочного органа в следующих случаях:

1) продукция производится по уникальной технологии, обладает уникальными свойствами, либо поставщик обладает исключительными правами в отношении данной продукции, что подтверждено соответствующими документами;

2) поставщик или его представитель осуществляют гарантийное и текущее обслуживание ранее приобретенной продукции или поставку запасных частей и расходных материалов к данной продукции, при условии невозможности осуществления указанного обслуживания или поставки другим поставщиком в силу предоставленной гарантии или лицензии на право использования результата интеллектуальной деятельности;

3) поставщик является единственным официальным дилером, дистрибьютором производителя продукции и реализует его продукцию на соответствующей территории;

4) поставщик является единственным производителем продукции, в том числе на основании лицензии (аккредитации), на соответствующей территории, при условии, что привлечение контрагентов из других регионов является для Заказчика экономически невыгодным;

5) при проведении закупочных процедур было представлено только одно коммерческое предложение, удовлетворяющее документации о закупке и проведение новых процедур закупок нецелесообразно (исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение новой закупочной процедуры не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя), а предоставленное единственное коммерческое предложение признано приемлемым;

6) при проведении дополнительных закупок продукции, а именно:

- при проведении дополнительных закупок товаров, когда по соображениям стандартизации и для обеспечения совместимости с уже имеющимися товарами, оборудованием и комплектующими, новые закупки могут быть сделаны у того же поставщика;

- при проведении дополнительных закупок работ (услуг), когда для обеспечения совместимости с ранее приобретенными работами (услугами) новые закупки могут быть сделаны у того же контрагента;

7) при закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный договор, но которые, ввиду непредвиденных обстоятельств, стали необходимыми при условии, что право на их выполнение присуждается поставщику, выполняющему первоначальный договор, и когда такие дополнительные работы или услуги не могут быть отделены от основного договора без значительных трудностей;

8) при закупках продукции по существенно сниженным ценам, когда можно закупать продукцию, пользуясь благоприятной возможностью, существующей в течение короткого промежутка времени, по цене, значительно меньшей обычных рыночных (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 скидки именно Заказчику, например, встречные поставки);

9) при заключении гражданско-правовых договоров на выполнение работ, оказание услуг физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами;

10) при выполнении работ по мобилизационной подготовке;

11) при заключении договоров с организациями, занимающими монопольное положение на рынке в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 N 147-ФЗ "О естественных монополиях";

12) при осуществлении закупки услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

13) при осуществлении закупки на проведение технического и авторского надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов РФ авторами проекта;

14) при осуществлении закупки услуг у государственных организаций, корпораций, компаний, учреждений и фондов, а также у подведомственных им юридических лиц либо у организаций, работающих по тарифам, которые устанавливают органы, уполномоченные в области государственного регулирования тарифов;

15) при осуществлении закупки коммунальных услуг, услуг по техническому и санитарному содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений Заказчика в здании, принадлежащем третьему лицу, с организациями, предоставляющими такие услуги, в случае, если отсутствует возможность заключения такого договора с другими лицами;

16) при оказании услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, при подключении (присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также при оказании иных услуг по ценам (тарифам), регулируемым в соответствии с законодательством РФ;

17) при осуществлении закупки услуг у организаций, осуществляющих регистрацию, хостинг и иную деятельность, связанную с организацией функционирования доменных имен;

18) при возникновении потребности в закупке услуг, связанных с направлением работника в командировку (проезд к месту командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

19) при закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций и представителей иностранных государств (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

20) при возникновении потребности в закупке услуги по обеспечению участия на семинаре, выставке, конференции, курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, стажировки и т.д.;

21) при заключении договора с оператором электронной площадки;

22) при проведении культурно досуговых мероприятий (детские новогодние утренники, корпоративные встречи, приуроченные к различным профессиональным датам, празднование нового года;

23) при заключении договора на услуги связи (мобильной, стационарной, междугородней);

24) при заключении договора на поставку канцелярских товаров (согласно спецификации);

25) при заключении договоров с основным Заказчиком, Поставщиком работ/товаров/услуг;

 26) в иных случаях, если из предмета и обстоятельств закупки следует, что возможность заключения договора с другими поставщиками не целесообразно;

 27) при заключении договора с целью аренды недвижимого имущества, аренды имущества, аренды оборудования необходимого для осуществления беспрерывного производственного процесса в интересах Общества или Заказчика работ/услуг;

 **9.4.** Заключение следующих договоров на неконкурентной основе без решения закупочного органа может осуществляться генеральным директором Общества:

 1) договоров займа, кредитных договоров; договоров банковского счета (оказание услуг по расчетно-кассовому обслуживанию), договоров о банковском обслуживании с использованием системы «Банк-клиент»;

 2) договоров и соглашений, направленных на обеспечение обязательств;

 3) осуществление закупки товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года N 147-ФЗ "О естественных монополиях";

 4) договоров водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения, купли-продажи электрической энергии, о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения, заключаемых по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

 5) договоров с патентными поверенными в отношении товарных знаков Общества;

 6) договоров оказания услуг связи;

 7) договоров оказания услуг по обучению, повышению квалификации, переподготовки кадров, проведению профессиональных семинаров (совещаний, тренингов, форумов, конференций) для работников Общества;

 8) договоров поставки товаров, работ (услуг), которые производятся (выполняются или оказываются) только органом исполнительной власти (органом местного самоуправления) в соответствии с его полномочиями либо подведомственными ему государственным (муниципальным) учреждением, государственным (муниципальным) унитарным предприятием, соответствующие полномочия которых устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ или нормативными правовыми актами Правительства РФ, законодательными актами соответствующего субъекта РФ;

 9) договоров поставки продукции, в отношении которой в соответствии с действующим законодательством осуществляется государственное регулирование цен (тарифов);

 10) договоров аренды и субаренды земельных участков, зданий, помещений, производственного оборудования;

 11) заключения гражданско-правовых договоров о выполнении работ, оказании услуг заказчику физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами.

 12) сделок без оформления договора (закупка по счетам) на сумму, не превышающую 300 тыс. руб. (без НДС) с одним контрагентом по одной позиции номенклатуры продукции в течение одного календарного месяца; договоров на сумму, не превышающую 300 тыс. руб. (без НДС) с одним контрагентом по одной позиции номенклатуры продукции в течение одного календарного месяца. При этом разбивка одного объема продукции (товаров, работ, услуг) одноименной номенклатуры между разными контрагентами или разделение объема поставки на несколько месяцев не допускается. Указанные ограничения не применяются в отношении сделок без оформления договора (закупка по счетам), совершаемых по результатам проведенных закупок на электронных торговых площадках в соответствии со ст. 32 настоящего Положения.

 14) оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питанием).

Для целей размещения информации о проводимых закупках в соответствии с п.9.4 в единой информационной системе размещается извещение о закупке, подписанное лицами, указанными в настоящей статье.

 9.5. В иных исключительных случаях неконкурентные закупки могут осуществляться без решения соответствующего закупочного органа:

1) на основании решения Генерального директора Общества об утверждении перечня и условий закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) на предстоящий финансовый (бюджетный) год (в том числе путем утверждения плана закупок);

2) на основании решения Генерального директора Общества об утверждении реестра поставщиков (исполнителей, подрядчиков), предусмотренного подпунктом 1) п. 12.5., и условия закупок у данных лиц на предстоящий финансовый (бюджетный) год в рамках мероприятий при утверждении плана закупок);

3) на основании организационно-распорядительного документа генерального директора Общества, при наличии срочной потребности в продукции в целях обеспечения прав и защиты интересов Общества;

4) на основании организационно-распорядительного документа президента Общества, первого вице-президента - исполнительного директора Общества в случаях:

- срочной необходимости в определенной продукции, возникшей в силу чрезвычайных обстоятельств, в связи, с чем применение иных процедур неприемлемо с учетом затрат времени. Под чрезвычайными обстоятельствами понимаются стихийные бедствия, пожары, наводнения, При чрезвычайных обстоятельствах закупка продукции неконкурентными способами производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и пополнения установленных норм аварийного запаса продукции;

- срочной необходимости в определенной продукции, возникшей в силу иных обстоятельств, создающих опасность для жизни и здоровья человека, угрозу аварий и простоев производства, причинения Общества существенного материального ущерба.

Для целей размещения информации о проводимых закупках в соответствии с п.12.5 в единой информационной системе размещается извещение о закупке, подписанное лицами, указанными в настоящей статье.

9.6. При этом организационно-распорядительный документ, указанный в пункте 9.5 настоящего Положения, в обязательном порядке должен содержать следующие существенные условия:

1) наименование поставщика;

2) предмет договора;

3) цена (общая стоимость) договора;

4) порядок расчетов;

5) сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг).

12.7. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 9.4. и 9.5 статьи 9 настоящего Положения, организатор закупки размещает в единой информационной системе извещение, которое также является документацией о закупке, с проектом договора не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты заключения договора в соответствии с порядком определенным внутренним нормативным документом Общества. Составление документации о закупке не требуется.

**Статья 10. Участие в организованной поставщиком**

**конкурентной процедуре продаж продукции**

10.1. В случаях, когда поставщик организует продажу дефицитной продукции на торгах (путем проведения аукционов или конкурсов) или иными конкурентными способами, Заказчик может заключить договор путем подачи заявки на участие в организованных Поставщиком конкурентных процедурах (в случае признания его заявки выигравшей).

10.2. Правовой статус заявки на участие в конкурентных процедурах поставщика и иных документов устанавливается организатором торгов или иных конкурентных процедур. Соответствующий Тендерный комитет дает разрешение на участие Заказчика в организованной поставщиком конкурентной процедуре продаж продукции, если эти процедуры обеспечивают честную и справедливую конкуренцию участников.

## Статья 10. Лотовые закупки

10.1. В рамках одной закупочной процедуры продукция может приобретаться частями (лотами) у нескольких поставщиков (лотовая закупка).

При проведении лотовой закупки заинтересованные поставщики предупреждаются о том, что закупка, по итогам предварительных закупочных процедур, может быть разбита на лоты, исходя из предпочтительности коммерческих предложений поставщиков по отдельным наименованиям закупаемой номенклатуры с учетом критериев, предусмотренных в п. 30.6.2 настоящего Положения. Возможность разбивки продукции на лоты должна быть оговорена в документации о закупке.

10.2. Лотовые закупки проводятся в следующих целях:

а) снижения издержек на проведение большого количества процедур закупок;

б) улучшения конкурентной среды в ходе закупки путем уменьшения или увеличения объема или широты ассортимента продукции, входящей в лот;

в) решения иных специальных задач.

10.3. В лоты включают:

а) однородную по технико-экономическим характеристикам или комплектную продукцию;

б) разнородную продукцию, но с одним и тем же сроком поставки;

в) разнородную продукцию, но с одним и тем же местом поставки (одним и тем же грузополучателем).

10.4. На лоты так же разбивается большой заказ, в том числе на поставку однотипной продукции или продукции одного наименования, в случаях, когда весь заказ целиком не может быть выполнен одним поставщиком.

10.5. Лоты могут формироваться иным образом с использованием иных разумных критериев отбора, в т.ч. путем комбинирования двух или более вышеперечисленных критериев.

## Статья 10. Закупки без фиксации объема закупаемой продукции

10.1. Заказчик может не устанавливать объем закупаемой продукции у одного победителя закупочных процедур, а оговорить в документации о закупке свое право распределить полный объем закупаемой продукции среди нескольких поставщиков, исходя из их возможностей по поставкам продукции и относительной предпочтительности их технико-коммерческих предложений. В этом случае участники закупочных процедур должны представить в своих заявках таблицы цен в зависимости от предлагаемых объемов поставок.

10.2. Нормы настоящей статьи применяются в случае заключения заказчиком рамочного договора при закупках продукции, когда заказчик не может заранее определить объем и конкретные сроки поставки продукции.

10.3. Рамочный договор заключается, если цена единицы продукции может быть установлена заранее по перечню (прейскуранту), а конкретный ассортимент продукции из установленного в рамочном договоре перечня и объем ее поставки в процессе закупочной процедуры не может быть определен.

10.4. Рамочный договор может быть заключен любым способом из числа предусмотренных настоящим Положением, по соответствующим данному способу основаниям.

10.5. Нормы настоящей статьи применяются в случае заключения заказчиком рамочного договора:

1. без ограничения по сумме закупки — на оказание услуг по консультированию состояния рынка труда, поиска и подбора персонала, услуг по обучению и развитию персонала, по профессиональной подготовке (переподготовке) и повышению квалификации персонала, тестированию и оценке персонала, представлению интересов при взаимодействии с органами государственной власти в иностранных юрисдикциях, представлению интересов при разрешении споров, регулируемых иностранным правом или разрешаемых в иностранных юрисдикциях, ведению реестра владельцев именных ценных бумаг, правовому сопровождению сделок в иностранных юрисдикциях или сделок, регулируемых иностранным правом, в том числе консультированию по праву зарубежных стран, услуг нотариусов, услуг оценщиков, услуг патентных поверенных, услуг связи, почтовые услуги, уборки (клининга), приобретению авиа- и железнодорожных билетов, услуг по ремонту оргтехники, и (или) ее техническому обслуживанию, ремонт и обслуживание автотранспортных средств, услуг по перевозке пассажиров, транспортно-экспедиторских услуг;
2. без ограничения по сумме закупки - на приобретение (поставку) любых товаров, выполнение работ, услуг в случае, если в договоре содержатся единичные расценки;
3. без ограничения по объему закупки - на приобретение (поставку) любых товаров, выполнение работ, услуг в случае, если в договоре содержатся единичные расценки;
4. при цене договора до 100 000 рублей с НДС включительно;
5. в иных случаях по решению закупочного органа в пределах его компетенции.

10.6. В Плане закупок по закупке на право заключения рамочного договора указывается начальная (максимальная) цена договора, при этом начальная (максимальная) цена рамочного договора закупки означает максимально возможный суммарный объем соответствующих заказов в денежном выражении, указанный на весь срок действия такого договора.

10.7. Порядок проведения закупки более 100 тысяч рублей по рамочному договору с указанием суммарного объема всех заказов в стоимостном выражении:

1. Включается один раз в план закупок, при заключении договора.
2. Публикуется в ЕИС извещение, документацию и проект договора.
3. Осуществляется закупка.
4. Включается в ежемесячный отчет по заключенным договорам (в месяц, когда был заключен договор).
5. Включается как одна закупка в отчеты, перечисленные в статье 33 настоящего Положения.

10.8. В рамочном договоре должны быть определены все существенные условия будущих сделок, в т.ч.:

1. наименование, предельная стоимость и (или) предельный объем закупки продукции,
2. срок действия рамочного договора,
3. единичная цена (расценка) по каждому виду продукции,
4. форма заявки на поставку продукции.

 10.9. В рамочном договоре должно быть предусмотрено, что при возникновении потребностей в соответствующей продукции заказчик ее заказывает в порядке, определенном договором. Номенклатура, объемы и сроки поставки продукции определяются по отдельным заявкам заказчика, направляемым по мере возникновения потребности в продукции, в адрес поставщика, с которым заключен рамочный договор. Общая стоимость конкретного заказа рассчитывается исходя из установленных договором цен (прейскуранта).

10.10. Если в рамочном договоре не согласованы существенные условия на весь период действия договора, то каждая поставка (работа, услуга), сверх установленного договором суммарного объема в денежном выражении, будет являться отдельной закупкой.

10.11. Срок окончания действия рамочного договора должен наступать после поставки максимального объема продукции по достижении общего денежного лимита, установленного договором, но не более года, за исключением случаев, когда по решению заказчика закупка специально проводится в целях заключения долгосрочного рамочного договора.

## Глава IV. СТОРОНЫ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

## Статья 11. Стороны закупочных процедур

11.1. Сторонами закупочных процедур для целей настоящего Положения, являются:

- Организатор закупки (Заказчик или сторонний Организатор закупки);

- Участник закупочных процедур.

11.1.1. В закупочных процедурах может принять участие любой поставщик (при проведении открытых закупок) или получивший специальное приглашение (при проведении закрытых закупок).

11.1.2. В случае если деятельность по выполнению предмета закупочных процедур требует специальной правоспособности, Участник закупочных процедур обязан иметь подтверждающие её документы (лицензию, разрешение, специальную регистрацию пробирной палаты, свидетельство, выданное саморегулируемой организацией и др.).

11.2. Для подготовки конкретной закупки к проведению, а также для контроля исполнения договора, заключенного по результатам этой закупки, Заказчиком назначается Ответственный исполнитель.

Права, обязанности Ответственного исполнителя определены ст. 15 настоящего Положения, а также Приложением №2 к настоящему Положению.

## Статья 11. Права и обязанности Организатора закупки

11.1. Организатор закупки – Заказчик обязан:

1) обеспечить участникам закупки возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2) строго соблюдать правила проведения закупочных процедур, в т.ч. закупок в электронной форме, а также нормы, установленные настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, регламентирующими закупочную деятельность.

3) применять преференции (приоритет), предусмотренные Правительством Российской Федерации в отношении товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, в частности производить закупку автомобильной, сельскохозяйственной, дорожно-строительной и коммунальной техники, продукции транспортного машиностроения и машиностроения для пищевой и перерабатывающей промышленности, а также металлопродукции, в том числе труб большого диаметра, преимущественно у российских производителей, за исключением случаев отсутствия производства в Российской Федерации указанной продукции и её аналогов.

Порядок применения указанных преференций (приоритета), а также перечень видов продукции, в отношении которой они применяются, устанавливаются локальным нормативным актом Общества.

4) учитывать особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства, установленные Правительством Российской Федерации.

5) прямо объявлять о наличии и способе применения указанных в пп. 3 и 4 настоящего пункта преференций (особенностей) - в закупочной документации, а при проведении конкурса и аукциона - и в извещении.

**11.2. Организатор закупки – Заказчик вправе:**

1. отказаться от проведения любой процедуры закупок (кроме конкурса и аукциона) после ее объявления в любое время, если иное прямо не указано в документации о закупке.
2. отказаться от проведения конкурса (кроме закрытого конкурса) в сроки, опубликованные в извещении о проведении конкурса, а в случае отсутствия такой информации в извещении — не позднее, чем за 30 дней до дня, установленного для окончания срока подачи заявок, при этом Организатор закупки должен учитывать нормы п. 3 статьи 448 Гражданского кодекса РФ;
3. отказаться от проведения аукциона (кроме открытого аукциона) в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения. Датой проведения аукциона является дата проведения процедуры предложения цены участниками аукциона с целью понижения определенной в извещении о проведении аукциона начальной цены.
4. отказаться от проведения закрытого конкурса или аукциона в любое время.
5. продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре (кроме конкурса или аукциона), а также сроки рассмотрения предложений участников закупки и подведение итогов закупки в любое время до истечения первоначально объявленного срока, если в документации о закупке не было установлено дополнительных ограничений.
6. продлить срок подачи заявок при проведении конкурса или аукциона в любое время до истечения первоначально объявленного срока. При этом в случае, если закупка осуществляется путем проведения конкурса или аукциона и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок, 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.
7. устанавливать требования к Участникам закупки, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.
8. требовать от Участников закупочной процедуры документального подтверждения соответствия продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др., проведенного на основании действующего законодательства о техническом регулировании.
9. в течение срока подачи заявок вносить изменения в техническое задание, характеристики, описание, иные параметры предмета закупки (в т.ч. уменьшить объем закупа), при этом замена предмета закупки не допускается.

В случае внесения указанных выше изменений позднее, чем за 3 (три) дня до даты окончания срока подачи заявок, закупочный орган обязан продлить срок подачи заявок таким образом, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение и документацию о закупке изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее 5 (пяти) рабочих дней, а при конкурсе или аукционе не менее рабочих 15 (пятнадцати) дней. Кроме того, одновременно с публикацией изменений, копии указанных изменений направляются всем Участникам закупки, подавшим свои коммерческие предложения.

Внесение изменений в информацию о закупке, размещенную в единой информационной сети, осуществляется в соответствии с порядком определенным Правительством РФ с размещением документа, содержащего перечень внесенных изменений.

В случае уменьшения объема закупа в рамках рассмотрения и оценки заявок, либо на этапе подведения итогов закупочный орган обязан письменно уведомить всех участвующих в закупочной процедуре контрагентов об уменьшении объема закупа и получить их обновленные коммерческие предложения на уменьшенный объем закупа.

1. установить в документации о закупке требования:

- об обеспечении заявки на участие в процедуре закупки;

- об обеспечении исполнения гарантийных обязательств, предусмотренных договором;

- об обеспечении исполнения договора, заключаемого по результатам проведения процедуры закупки;

- об обеспечении возврата аванса;

- о сроках, в течение которых Участник закупки, признанный победителем закупки, обязан заключить договор и последствиях не заключения договора в установленный срок.

1. установить иные требования к субъектам малого и среднего предпринимательства, направленные на упрощение участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках Заказчика.
2. не допускать к участию в закупке любого из претендентов, который документально не подтвердил соответствие требованиям, установленным документацией о закупке, либо претендента, заявка которого не соответствует документации о закупке и (или) техническому заданию.

11.2.1. Иные права и обязанности Организатора закупки устанавливаются документацией о закупке.

11.3. Права и обязанности стороннего Организатора закупки определяются договором комиссии или поручения, заключенным между Заказчиком и сторонним Организатором закупки.

## Статья 12. Права и обязанности Участника закупочных процедур. Требования к участнику закупок

12.1. Участник закупочных процедур обязан:

12.1.1. Составлять коммерческое предложение по форме, установленной в предоставленной ему документации о закупке. Из текста коммерческого предложения должно ясно следовать, что его подача является принятием (акцептом) всех условий Организатора закупки, в том числе согласием исполнять обязанности Участника закупочных процедур.

12.1.2. Предоставлять в сроки и в порядке, предусмотренные документацией о закупке, следующие документы:

1) **список документов для контрагентов, зарегистрированных на территории РФ:**

 - заверенные копии учредительных документов;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (либо заверенную копию), содержащую сведения об Участнике закупочных процедур и выданную налоговым органом не ранее чем за один месяц до предоставления документов;

- заверенную копию Свидетельства о постановке Участника закупочных процедур на учет в налоговом органе;

- заверенную копию Свидетельства о присвоении Участнику закупочных процедур Основного государственного регистрационного номера (ОГРН);

- заверенные копии документов, подтверждающих специальную правоспособность Участника закупочных процедур (лицензия; разрешение; выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к выполнению определенных работ и др.);

- надлежащим образом заверенную копию решения компетентных органов управления Участника закупочных процедур (в соответствии с уставом и требованиями действующего законодательства) о назначении на должность лица, имеющего право действовать от его имени без доверенности;

- заверенную копию доверенности руководителя либо иного работника Участника закупочных процедур на совершение сделок, заверенную нотариально либо руководителем, выдавшим эту доверенность, и печатью организации (с указанием даты заверения);

- оригинал документа, подтверждающего статус дилера, дистрибьютора или его копию, заверенную производителем продукции;

- письменное согласие физических лиц, являющихся учредителями (участниками, акционерами) участника закупки и имеющих долю в его уставном капитале более 20%, а также физических лиц, являющихся руководителями и членами исполнительных органов участника закупки на обработку их персональных данных в утвержденной в Общества форме;

- бухгалтерский баланс Участника закупочных процедур на последнюю дату отчетного периода и за прошедший календарный год с отметкой налогового органа;

- акт сверки с налоговым органом о задолженности по уплате налогов за последний отчетный период;

- справку о балансовой стоимости активов (для определения крупности сделки в соответствии с законодательством);

2. **список документов для контрагентов, зарегистрированных в соответствии с законодательством иностранного государства:**

 - выписка из торгового реестра или иные документы, подтверждающие правоспособность контрагента в соответствии с законодательством иностранного государства;

- свидетельство о постановке на налоговый учет в Российской Федерации (если таковое имеется);

-  документы, подтверждающие полномочия руководителя контрагента;

- доверенность  представителя на заключение договора (в случае, если договор подписывается не руководителем контрагента);

- свидетельство о благосостоянии/сертификат о благополучии (аналог выписки из ЕГРЮЛ);

- документ, подтверждающий специальную правоспособность контрагента (лицензия; патент; разрешение и др.), при необходимости и в случае, если законодательство иностранного государства предусматривает подобный документ;

- сведения об отсутствии состояния реорганизации, ликвидации или банкротства контрагента (в т.ч. в форме письма-подтверждения, подписанного руководителем контрагента и адресованного Общества).

Вышеперечисленные копии документов должны быть надлежащим образом легализованны или с апостилем, с заверенным нотариально переводом на русский язык.

12.1.3. В случае признания победителем закупки – заключить договор в сроки и порядке, установленные в закупочной документации.

12.2. Участник закупочных процедур имеет право:

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

2) изменять, дополнять или отзывать свое коммерческое предложение до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в документации о закупке;

3) обращаться к Организатору закупки с вопросами о разъяснении документации о закупке, а также просьбой о продлении установленного срока подачи коммерческого предложения;

4) получать от Организатора закупки краткую информацию о причинах отклонения и (или) проигрыша своего коммерческого предложения.

12.3. Иные права и обязанности Участников закупочных процедур устанавливаются документацией о закупке.

**12.4.** **Установление требований к участникам закупочной процедуры:**

1) Участником закупки может быть любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, которые соответствуют требованиям, установленным настоящим Положением;

2) Участник закупки должен быть зарегистрированным в качестве юридического лица или предпринимателя без образования юридического лица в установленном в порядке, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством РФ специальных разрешений (лицензий), специальных допусков к определенным видам работ – иметь их;

3) Закупочный орган вправе установить в документации о закупке требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и (или) в реестре недобросовестных поставщиков Общества»;

4) Участник закупки не должен находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);

5) Участник закупки не должен являться организацией, на имущество которой в части, необходимой для выполнения договора, наложен арест по решению суда, административного органа и (или) деятельность которой приостановлена;

6) Участник закупки не должен иметь задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, определяемой по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

7) Требуется отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

8) Участник закупки должен обладать профессиональной компетентностью, оборудованием и другими материальными возможностями, а также людскими ресурсами, финансовыми ресурсами, необходимыми для исполнения договора на поставку продукции, опытом, системой управления охраной труда, деловой репутацией, если указанные требования содержатся в документации о закупке. В случае установления данных требований в документации о закупке должны быть установлены четкие измеряемые параметры определения и предельные показатели достаточности и необходимости обладания участниками закупки указанными ресурсами и характеристиками для исполнения предполагаемого договора, позволяющие однозначно определить соответствие либо несоответствие участника закупки установленным требованиям;

9) Участник закупки должен соответствовать иным требованиям, установленным в документации о закупке.

 10) Кроме того, закупочный орган вправе установить дополнительные квалификационные требования к участникам закупок, в том числе:

- требования к наличию опыта выполнения аналогичных проектов (к примеру, количество ранее выполненных договоров аналогичных по объему поставки товаров, по видам оказываемых услуг), в том числе за определенный промежуток времени.

- требования к наличию производственных (в т.ч. складских) помещений и технологического оборудования (могут устанавливаться требования к наличию сервисных центров, наличию оборудования необходимого для выполнения специальных работ).

- требование к наличию трудовых ресурсов (наличие в штате (или на основе договоров гражданско-правового характера) специалистов в соответствующих областях с указанием требуемого опыта работы данных специалистов в указанной области с предоставлением копии документов, подтверждающих наличие соответствующей квалификации (удостоверения, аттестация), и т.п.).

- требование к наличию соответствующих финансовых ресурсов (наличие денежных средств на счетах, денежных средств отраженных по данным бухгалтерской отчетности и т.п.).

- требование о наличии действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества) у участника процедуры закупки (привлекаемого субподрядчика/соисполнителя) и/или предприятия-изготовителя товара, поставка которого является предметом закупки. При этом в закупочной документации должен быть указан стандарт, которому должна соответствовать система менеджмента качества (со ссылкой «либо аналог» либо «или эквивалент») или должны быть изложены основные требования к такой системе.

11) Перечень документов, которые подтверждают соответствие участников закупок дополнительным требованиям, указанным в подпункте 10 настоящей статьи, должны быть указаны в документации о закупке.

12) Участник закупки должен раскрыть в составе заявки на участие в закупочной процедуре информацию в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных) с подтверждением соответствующими документами.

 В случае изменения вышеуказанных сведений до даты завершения закупочной процедуры участник должен в течение 5 (пяти) дней с даты таких изменений представить актуализированные сведения.

13) Не допускается предъявлять к участникам закупки требования, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки.

12.5. Установление требований к субподрядчикам:

1) В документации о закупке и проекте договора, включаемого в закупочную документацию, должна быть указана возможность либо отсутствие возможности лица, с которым по результатам закупочной процедуры заключается договор, привлекать при исполнении договора других субподрядчиков (соисполнителей). Если проектом договора допускается привлечение субподрядчиков (соисполнителей), лицо, с которым по результатам закупочной процедуры заключается договор, указывает виды работ, услуг, которые будут выполнены им лично, и которые планируются к передаче субподрядчикам (соисполнителям);

12.6. При установлении требований, согласно подпунктам 18.4 и 18.5 настоящей статьи, организатор закупки обосновывает, а закупочный орган утверждает в документации о закупке требования, которым должен отвечать участник закупки, и требования к привлекаемым им субподрядчикам (соисполнителям).

12.7. Перечень оснований, при наличии которых (одного или более) претендент не допускается к участию в закупочной процедуре:

1) юридическое лицо в установленном порядке признано банкротом или дело о признании банкротства находится в стадии рассмотрения (на дату подачи заявки на участие в закупочной процедуре);

2) деятельность юридического лица приостановлена государственным органом в порядке, предусмотренном КоАП РФ (на дату подачи заявки на участие в закупочной процедуре);

3) юридическое лицо значится в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном [Федеральным закон](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD_%28%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%29)ом № 94-ФЗ от [21 июля](https://ru.wikipedia.org/wiki/21_%D0%B8%D1%8E%D0%BB%D1%8F) [2005 года](https://ru.wikipedia.org/wiki/2005_%D0%B3%D0%BE%D0%B4) «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд», размещенный в единой информационной системе, Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (на дату подачи заявки на участие в закупочной процедуре);

4) в состав исполнительных органов юридического лица входят дисквалифицированные лица;

5) в представленных юридическим лицом документах обнаружена недостоверная информация;

6) в закупочной процедуре участвуют юридические лица, в составе учредителей которых присутствуют одни и те же лица и (или) группа взаимосвязанных лиц;

7) несоответствие заявки на участие в закупке требованиям закупочной документации, в том числе если:

- поданная заявка участника не соответствует форме, установленной закупочной документацией, не содержит документов, иной информации согласно требованиям закупочной документации;

- документы не подписаны должным образом (в соответствии с требованиями закупочной документации);

- предложение о цене договора превышает начальную (максимальную) цену договора (если такая цена была установлена);

8) невнесение обеспечения заявки (если в закупочной документации было установлено требование о его внесении);

9) отказ претендента от продления срока действия заявки и обеспечения заявки;

10) претендент приложил к заявке протокол разногласий к проекту договора, входящему в документацию о закупке, и данный проект не был согласован в порядке, предусмотренном внутренними нормативными документами Общества.

## Статья 13. Права и обязанности Ответственных исполнителей

**13.1. Ответственные исполнители обязаны:**

1. вести подготовительную работу по проведению закупки, в т.ч. при проведении закупки на электронной торговой площадке;
2. проводить исследование рынка закупаемой продукции и характеристик потенциальных поставщиков;
3. оформлять документацию о закупке;
4. подготавливать проекты договоров при оформлении документации о закупке и по результатам закупок;
5. формировать итоговую отчетность по проведенной закупке.
6. информировать закупочные органы и соответствующую службу экономической безопасности и режима о неисполнении отдельными подразделениями и работниками Общества своих обязанностей в области закупок или исполнением заключенного договора;
7. строго соблюдать правила проведения закупочных процедур, в т.ч. закупок в электронной форме, а также нормы, установленные настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, регламентирующими закупочную деятельность.

13.2. Ответственный исполнитель вправе запрашивать у руководителей структурных подразделений Общества необходимую информацию в связи с исполнением своих обязанностей.

13.3. Другие права, обязанности, полномочия и ответственность Ответственного исполнителя могут быть установлены организационно-распорядительным документом уполномоченного лица о проведении закупки.

**13.4. Ответственным исполнителям запрещается:**

1) координировать деятельность Участников закупочных процедур иначе, чем это предусмотрено настоящим Положением и документацией о закупке;

2) получать какие-либо выгоды от проведения закупки;

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

4) проводить не предусмотренные документацией о закупке переговоры с участниками закупочных процедур.

## Глава V. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР.

## Статья 14. Планирование закупок

14.1. В рамках подготовки к проведению закупок в Обществе формируются следующие планы:

1) План закупки товаров, работ, услуг Общества сроком на 1 год;

2) План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств сроком на 3 года, после 01.01.2015 данные планы размещаются на срок 5-7 лет.

14.2. План закупки товаров, работ услуг Общества формируются в отношении соответствующего календарного года с разбивкой помесячно или поквартально, содержит перечень всех планируемых в календарном году закупок и подлежит утверждению Правлением Общества.

14.3 Изменения в планы закупки, формируемые согласно пунктам 20.2 и утверждаются Генеральным директором Общества.

Порядок и сроки внесения изменений в планы закупки устанавливаются организационно-распорядительным документом Генеральным директором Общества.

14.4. Планы закупки формируются в соответствии с [правила](#Par29)ми формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и [требования](#Par59)ми к форме такого плана, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 №932 «Об утверждении правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требования к форме такого плана».

14.5. В случае установления Правительством Российской Федерации иных требований к форме, порядку формирования и сроках размещения на официальном сайте плана закупки товаров (работ, услуг) настоящее Положение будет действовать в части, не противоречащей таким требованиям.

## Статья 15. Подготовка к проведению закупки

15.1. Организатор закупки со вместо с Ответственным исполнителем в ходе подготовки конкретной закупки к проведению заранее определяют:

1) требования к закупаемой продукции, в том числе при необходимости — начальную стоимость закупки (предельную цену заключаемого по итогам процедуры договора);

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

3) требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;

4) требования к составу и оформлению заявок;

5) порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для заказчика и определения лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора, кроме закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

6) требования к условию обеспечения заявки (если необходимо);

7) требования к условию обеспечения договора (если необходимо);

8) сроки рассмотрения и подведения итогов закупочной процедуры;

9) сроки приема заявок, которые должны быть установлены не менее чем:

- 20 рабочих дней - при проведении конкурсов и аукционов;

- 10 рабочих дней - при проведении открытых процедур закупок;

- 5 рабочих дней - при проведении закрытых конкурентных процедур закупок;

- 3 рабочих дня - при проведении закрытых неконкурентных закупок;

10) начальную (максимальную) цену договора;

11) иные требования к субъектам малого и среднего предпринимательства, направленные на упрощение участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках Заказчика,

12) критерий оценки «стоимость жизненного цикла товара или созданного в результате выполнения работ объекта» в соответствии с методикой, утвержденной локальным нормативным документом Общества.

13) сроки, в которые участник процедуры, признанный победителем закупки, обязан заключить договор и последствия не заключения договора в установленные сроки.

15.2. Подготовка конкретной закупки к проведению осуществляется Ответственным исполнителем.

## Статья 16. Формирование предварительных требований к закупаемой продукции

16.1. Требования к закупаемой продукции формирует заказывающее подразделение Общества и передает Внутреннему заказчику вместе с заявкой на проведение закупки в виде спецификации или технического задания, согласованного с соответствующими главными специалистами Общества по производственному назначению продукции (главный механик, главный энергетик, главный геолог, главный маркшейдер, руководители иных функциональных служб Общества).

16.2. При формулировании требований к закупаемой продукции Заказывающее подразделение может рекомендовать Внутреннему заказчику перечень поставщиков, которых желательно персонально пригласить к участию в конкурентных закупочных процедурах. Ответственный исполнитель должен провести исследование рынка по поиску конкурентов для предложенных заказывающим подразделением участников закупочных процедур.

**16.3. Заказывающее подразделение Общества может установить требования к:**

1) результатам работ или услугам, этапам и срокам их выполнения, технологии и порядку их выполнения;

2) качеству, техническим и иным характеристикам товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав; к страхованию, срокам и этапам поставки товара/выполнения работ или оказания услуг; технологии и порядку выполнения работ или оказания услуг, включая сервисное обслуживание поставляемого товара, его сборку, ввод в эксплуатацию, обучение по эксплуатации товара; к безопасности товара; к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара; к размерам, упаковке, отгрузке товара; срокам его гарантийного и постгарантийного обслуживания;

3) требования к стандартам, техническим условиям или иным нормативным документам, которым должна соответствовать продукция, а также требования к подтверждающим документам (сертификатам, заключениям, инструкциям, гарантийным талонам и т.п.), которые должны быть предоставлены в составе заявки, перед заключением договора либо при поставке продукции в рамках заключенного договора.

4) требования к условиям производства продукции (использованию определенных технологий, соблюдению стандартов, наличию разрешительных документов на проектирование, конструирование, изготовление продукции), основанные на требованиях законодательства и (или) распорядительных документов Общества;

5) иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг, иных объектов гражданских прав, относящиеся к потребностям Общества.

16.4. В случае указания в техническом задании или ином документе товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименования места происхождения товара или наименования изготовителя, в закупочной документации должны быть указаны слова «или аналог» («или эквивалент»).

Критерии определения соответствия аналога (эквивалента) определяются в соответствии с Приложением №4 «Типовые требования к техническим заданиям» к настоящему Положению.

16.5. Устанавливаемые требования к продукции (работам, услугам) должны быть четкими, ясными, понятными, однозначными и полными. Запрещается устанавливать необоснованные действительными потребностями Общества требования к продукции, которые ограничивают круг соответствующих товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав или круг потенциальных участников закупочной процедуры.

16.6. Компания в целом ориентируется на приобретение качественных товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, отвечающих предъявляемым к ним требованиям назначения, имеющих необходимые потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности.

 16.7. Приобретаемые товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении, должны быть произведены надежным производителем с положительной деловой репутацией. В случае возникновения потребности в приобретении товаров или оборудования, уже бывших ранее в употреблении, с соответствующим уровнем качества, в техническом задании разрешается устанавливать иные требования к товарам.

 Подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов. Услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

16.8. Типовые требования к техническим заданиям установлены в Приложении №4 «Технические требования к техническим заданиям» к настоящему Положению.

## Статья 17. Определение числа и перечня потенциальных участников

## закупочных процедур

17.1. После определения предварительных требований к закупаемой продукции ответственный исполнитель должен провести исследование рынка предложений необходимой продукции и, исходя из закупочной ситуации, подготовить для соответствующего закупочного органа предложения по выбору способа закупок и перечня потенциальных участников процедур.

## Статья 18. Формирование извещения о закупке и документации о закупке

18.1. Подготовка извещения о закупке и документации о закупке осуществляется ответственным исполнителем после определения вида и процедур закупки.

Извещение о закупке и документация о закупке подписываются председателем соответствующей Закупочной комиссии, либо его заместителем.

18.2. Извещение о закупке, в том числе извещение о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

18.3. Извещение о закупке, в том числе, должно содержать следующие сведения:

1. способ закупки;
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;

18.4. Документация о закупке, в том числе, должна содержать следующие сведения:

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. сроки, в которые участник процедуры, признанный победителем закупки, обязан заключить договор и последствия не заключения договора в установленные сроки.

Извещение о закупке и документация о закупке оформляются в соответствии с внутренним документом Общества, содержащим методические рекомендации по подготовке и оформлению документов к закупке.

18.5. В состав документации о закупке должен включаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке. Проект договора готовит Ответственный исполнитель в соответствии с требованиями к его содержанию согласно внутренним документам Общества.

18.6. При проведении многоэтапных способов закупки, документация о закупке первого этапа должна содержать примерные условия всех последующих этапов. Перед каждым из последующих этапов выпускается обновленная документация о закупке очередного этапа и предоставляется участникам, допущенным к участию в этом очередном этапе.

18.7. При закупке строительных подрядных работ документация о закупке готовится при наличии технического задания или проектно-сметной документации, разработанной и утвержденной в установленном порядке. Если строительство ведется «под ключ», проектно-сметную документацию разрабатывает подрядчик, согласно утвержденному техническому заданию.

18.8. В документации о закупке отдельно указывается о гарантиях того, что Компания не понесет существенных убытков при неисполнении контрагентом обязательств по договору. Такая гарантия может считаться надлежащей в следующих случаях:

1) оплата осуществляется после получения продукции, выполнения работ (оказания услуг) по договору;

2) расчеты производятся по аккредитиву (в договоре обязательно излагается порядок расчета по аккредитиву согласно п. 5.7 Положения о безналичных расчетах в Российской Федерации, параграфу 3 главы 46 ГК РФ);

3) за исполнение обязательств по поставке продукции поручился надежный поручитель, гарант. Надежность поручителя, гаранта определяется финансовой службой и службой экономической безопасности и режима Общества;

4) расчеты производятся по инкассо по предоставлению акта приема-передачи продукции (выполнения работ, услуг), подписанного Обществом.

18.9. В документации о закупке отдельно указывается предпочтительный для Общества порядок расчетов – по факту поставки продукции (выполнения работ, оказания услуг). В качестве обязательного условия закупки (существенного условия договора) может быть указан порядок расчетов (в т.ч. размеры и сроки авансирования закупок продукции) в соответствии с Типовым условиям расчетов по договорам, заключаемым с контрагентами, плательщиком по которым является ООО «ТеплоНефть».

18.10. Документация о закупке должна предусматривать, что в заявке на участие в закупке в обязательном порядке должно быть указано, что участник закупки принимает на себя обязательство в случае, если будет признан победителем закупочной процедуры, заключить с Обществом договор на условиях, указанных в его заявке и в проекте договора, входящем в документацию о закупке (с учетом протокола разногласий, приложенного к заявке, при его наличии).

18.11 Документацией о закупке, извещением о закупке может быть установлен приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, в случаях и порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

18.12 В случае, если по результатам осуществленного согласно ст. 23 ответственным исполнителем исследования рынка предложений необходимой продукции предполагаемый круг потенциальных участников закупки допускает возможность подачи заявки иностранным лицом, в документацию о закупке должно быть включено условие об указании иностранным участником цены предложения в рублях Российской Федерации, либо в иностранных валютах (доллар США, евро, иная).

## Статья 19. Информационное обеспечение закупки.

19.1. Информация о закупочной деятельности Общества размещается в единой информационной системе.

19.2. В единой информационной системе размещается следующая информация и материалы:

1. настоящее Положение, а также изменения, вносимые в настоящее Положение – в течение 15 дней со дня его утверждения или утверждения изменений соответственно;
2. план закупки товаров, работ, услуг – в течение 10 дней со дня его утверждения;
3. план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств – в течение 10 дней со дня утверждения;
4. извещение о проведении закупки, документация о закупке, проект договора как неотъемлемая часть документации о закупке – в момент объявления закупки вне зависимости от способа проводимой закупки;
5. изменения, вносимые в извещение о проведении закупки, в документацию о закупке, информация об отказе от проведения закупки – не позднее 3 дней со дня принятия соответствующего решения;
6. разъяснения документации о закупке – не позднее 3 дней со дня принятия решения о предоставлении разъяснений;
7. протоколы, составляемые в процессе проведения закупки – не позднее трех дней со дня подписания таких протоколов;
8. сведения об изменении объема, цены приобретаемой продукции, сроках исполнения договора относительно информации, содержащейся в протоколе, составленном по итогам проведения закупки (с указанием измененных условий) – не позднее десяти дней со дня внесения соответствующих изменений в договор;
9. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции – ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;
10. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам неконкурентной закупки (у единственного поставщика) - ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;
11. сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или относительно которых принято решение Правительства, предусмотренные п.п. 19.7.2, 19.7.3 настоящего Положения - ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.
12. иная информация, которую Заказчик посчитает необходимой разместить в единой информационной системе, при условии технической возможности такого размещения.
13. сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства – ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.
14. информация о годовом объеме закупки, которую заказчик обязан осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства – начиная с 2016 года и далее ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за прошедшим календарным годом.
15. сведения о заключенных заказчиками по результатам закупки договоров – в течение 3-х дней со дня заключения договора заказчик вносит в реестр договоров информацию и документы, установленные Правительством РФ. Если в договор были внесены изменения, заказчик вносит в реестр договоров такую информацию и документы, в отношении которых были внесены изменения. Информация о результатах исполнения договора вносится заказчиком в реестр договоров в течение 10-ти дней со дня исполнения, изменения или расторжения договора.

Порядок ведения реестра договоров, в том числе включаемые в него информация и документы о закупках, сроки размещения такой информации и документов в реестре договоров, устанавливаются Правительством РФ.

19.3. Извещение о закупке размещается одновременно с размещением документации о закупке.

19.4. Информация и сведения, подлежащие размещению **в единой информационной системе**, дополнительно могут быть размещены на Интернет-сайте Общества.

19.5. В случае возникновения технических или иных неполадок, возникающих при ведении **единой информационной системы** уполномоченным лицом и блокирующих доступ к **единой информационной системе** в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению **в единой информационной системе** в соответствии с п.14.2, размещается Заказчиком на корпоративном сайте Общества ([www.teploneft-megion.ru](http://www.teploneft-megion.ru)) с последующим размещением её **в единой информационной системе** - в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту.

19.6. Размещенная в соответствии с п. 19.2 информация и материалы **в единой информационной системе** и сайте Заказчика должны быть доступны для любого лица без взимания платы.

19.7. Не подлежат размещению **в единой информационной системе**, на Интернет-сайте Общества:

19.7.1 сведения о закупке, составляющие государственную тайну при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, в документации о закупке;

19.7.2 сведения о закупке, которые не составляют государственную тайну, но относительно которой Правительством Российской Федерации принято соответствующее решение о неразмещении информации;

19.7.3 сведения о закупке, которые не составляют государственную тайну, но при этом закупаются товары, работы или услуги, относящиеся к перечню и (или) группе товаров, работ, услуг относительно которой Правительством Российской Федерации принято соответствующее решение о не размещении информации;

19.7.4 сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей, а в случае, если годовая выручка Общества по данным бухгалтерской отчетности Общества за отчетный финансовый год составляет пять миллиардов рублей и менее - сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей. Указанный порог устанавливается со дня получения отметки налогового органа о сдаче отчетности или иного документа, подтверждающего факт представления отчетности в налоговый орган.

19.8.При необходимости извещение о закупке и документация о закупке могут быть опубликованы Организатором закупки в иных средствах массовой информации (районных, региональных или федеральных – по выбору Организатора закупки).

Размещение информации о проводимых закупках производится в соответствии с Регламентом размещения сведений о закупках товаров, работ, услуг **в единой информационной системе** (Приложение №3 к Положению). Внесение изменений и дополнений в данный Регламент осуществляется на основании организационно-распорядительного документа президента Общества.

19.9. До ввода в эксплуатацию единой информационной системы информация и документы, предусмотренные настоящим Положением, размещаются на официальном сайте РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) в порядке, установленном Правительством РФ.

19.10. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктом 12.4. и 12.5 статьи 12 настоящего Положения, организатор закупки размещает в единой информационной системе извещение об осуществлении такой закупки, проект договора не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты заключения договора в соответствии с порядком, определенном внутренним нормативным документом Общества.

## Статья 20. Подача заявок на участие в закупочных процедурах

20.1. Подача заявок на участие в закупочных процедурах осуществляется по адресу, указанному в документации о закупке. При этом руководитель закупочного органа обязан обеспечить необходимую конфиденциальность полученной информации.

20.2. Заявки на участие в закупочных процедурах и запросах цен должны быть получены указанными лицами до истечения срока подачи заявок, установленного Условиями закупок. Заявки, поступившие после указанного срока, не рассматриваются и возвращаются направившим их поставщикам.

20.3. В документации о закупке должно быть указано, предоставляется ли участникам подавшим заявку, право отзывать ее или вносить в нее изменения до истечения срока подачи заявок.

## Статья 21. Оглашение заявок (вскрытие поступивших «конвертов»)

21.1. Процедура оглашения поступивших заявок (вскрытия поступивших «конвертов») проводится в присутствии Ответственного исполнителя и не менее чем двух членов соответствующего закупочного органа. При закупках проектного оборудования, импортного оборудования и запасных частей приглашение направить своего представителя для участия в процедуре также направляется заказывающему подразделению.

21.2. Процедура оглашения поступивших заявок проводится в заранее назначенное время и в заранее определенном месте согласно документации о закупке. Порядок проведения оглашения заявок указывается в документации о закупке.

По результатам оглашения заявок составляется протокол, который подписывается всеми участниками процедуры оглашения.

## Статья 22. Проведение переговоров

22.1. Переговоры членов закупочного органа с Участниками закупочных процедур могут проводиться на усмотрение Заказчика только при закупках сложной продукции с обязательным привлечением представителей заказывающего подразделения Общества и службы экономической безопасности и режима Общества.

22.2. Переговоры должны быть направлены на разъяснение полученных коммерческих предложений. Переговоры по вопросам ценообразования допускаются в случае поступления инновационных технических решений, данных об ориентировочной стоимости которых у Заказчика нет, а также в целях обоснования представленных таблиц цен и смет затрат.

22.3. Переговоры, направленные на снижение общей цены коммерческого предложения допускаются по решению президента Общества, первого вице-президента - исполнительного директора или председателя соответствующего Тендерного комитета.

22.4. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. К участию в переговорах допускаются все желающие Участники закупочных процедур, коммерческие предложения которых не были отклонены.

22.5. При проведении конкурса или аукциона возможность проведения переговоров, а также порядок их проведения определяются в документации о закупке.

## Статья 23. Переторжка

23.1. При проведении конкурсов, запросов предложений и тендеров закупочная комиссия принимает решение о проведении переторжки по результатам:

- оценки предпочтительности и/или ранжирования заявок (коммерческих предложений);

- предварительного технического отбора;

- одного из этапов закупочной процедуры, предусмотренных документацией о закупке.

 **Информация о возможности проведения переторжки должна быть предусмотрена в документации о закупке.**

23.2. В переторжке имеют право участвовать участники закупочной процедуры, которые допущены к участию в закупочной процедуре в результате рассмотрения заявок (коммерческих предложений) на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке, и чьи заявки не были отклонены.

23.3. При принятии решения о проведении переторжки закупочный орган должен определить порядок, форму, сроки проведения переторжки. Информация о порядке проведения переторжки должна быть доведена до участников закупочной процедуры.

23.3.1. Закупочный орган приглашает всех допущенных участников путем одновременного направления им приглашений к переторжке с указанием в таком приглашении формы, порядка проведения переторжки, сроков и порядка подачи предложений с новыми условиями.

 Условия договора, по которым возможно проведение переторжки должны быть указаны в приглашении к переторжке.

 Протокол закупочного органа, содержащий решение о намерении провести процедуру переторжки с указанием формы, порядка проведения переторжки, сроков и порядка подачи предложений с новыми условиями, должен быть размещен в единой информационной системе в порядке и сроки установленные настоящим Положением.

23.3.2. Переторжка может иметь очную (совместного присутствия, в т.ч. с использованием средств коммуникаций – аудио / видеоконференции) или заочную форму и проводиться в один или несколько туров.

23.4. В ходе переторжки участники закупочной процедуры, приглашенные к участию в ней, вправе добровольно повысить предпочтительность своих предложений путем изменения ранее предложенных условий договора, если они являются критериями оценки заявок (коммерческих предложений) и оценка по указанным критериям осуществляется в соответствии с документацией о закупке: снижение цены, уменьшение сроков поставки продукции, снижение размера авансовых платежей и т.п..

23.5. Подписывать заявки с новыми условиями поставки продукции могут только лица, подписавшие первоначальную заявку, либо иные представители участника, уполномоченные соответствующей доверенностью. В последнем случае такие лица должны вместе с заявкой (коммерческим предложением) с новыми условиями представить организатору закупки оригинал доверенности на совершение указанных выше действий.

23.6. Участник (представитель участника), приглашенный на переторжку, вправе:

а) не участвовать в переторжке, тогда его заявка (коммерческое предложение) остается действующей с ранее объявленными условиями;

б) отозвать поданное предложение с новыми условиями в любое время до момента начала вскрытия конвертов с предложениями новых условий;

в) присутствовать на заседании закупочного органа при озвучивании поступивших обновлённых заявок, в том числе и на заседании по вскрытию конвертов, при условии, что конверт с обновлённой заявкой представлен участником своевременно.

23.7. На усмотрение закупочного органа переторжка может проводиться в несколько туров, при этом каждый участник закупочной процедуры на очередном туре переторжки имеет право после ознакомления с предложениями других участников предыдущего тура переторжки подать новое предложение с ещё меньшей ценой, при этом повышение ранее предложенной цены не допускается.

Новые туры переторжки проводятся до тех пор, пока все участники не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут, либо в течение установленного в документации о закупке либо в решении закупочного органа о проведении переторжки времени не поступит ни одного нового ценового предложения.

В целях минимизации рисков невыполнения или ненадлежащего выполнения договора рекомендуется применять ограничение по снижению цены не более 20% от минимальной цены первоначального предложения.

23.8. В условиях проведения очной формы процедуры переторжки только в части понижения цены предложения могут быть указаны шаги понижения (в процентном или денежном выражении) от определенного размера (например, от цены наименьшего предложения, от первоначальной цены, заявленной участником).

При проведении переторжки в заочной форме участникам может быть предложен конкретный размер снижения цены (в процентном или денежном выражении).

При проведении переторжки на электронной торговой площадке (в режиме реального времени) изменению подлежит только цена предложения.

23.9. При проведении переторжки в заочной форме, в случае наличия условия о проведении переторжки в закупочной документации, участники закупки к установленному в приглашении к переторжке сроку представляют лично или через своего уполномоченного представителя в письменной форме в порядке, установленном для подачи заявок (коммерческих предложений), обновленные заявки на участие в закупочной процедуре (с новыми условиями).

23.10. Заседание закупочного органа по вскрытию конвертов с измененными условиями заявки на участие в закупочной процедуре проводится в порядке, предусмотренном в приглашении к переторжке, с последующим оформлением протокола.

 23.11. В течение 3-х дней после окончания процедуры переторжки в очной форме участники такой переторжки должны подготовить и представить закупочному органу уточненную заявку (коммерческое предложение) с окончательным расчетом цен за единицу товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчет общей стоимости своего коммерческого предложения, озвученный на процедуре переторжки. В случае не предоставления такого уточненного расчета данная заявка может быть отклонена, в таком случае признается выигравшей следующая по степени предпочтительности заявка в соответствии со ст.24 настоящего Положения.

 23.12. Цена и иные условия поставки продукции, полученные в ходе переторжки, будут считаться окончательным предложением для каждого участника закупочных процедур.

23.13. Результаты проведения процедуры переторжки должны быть зафиксированы в протоколе закупочного органа.

23.14. После проведения переторжки победитель закупочной процедуры определяется в порядке, установленном Положением и в соответствии с критериями оценки, указанными в документации о закупки.

## Статья 24. Рассмотрение и оценка заявок

24.1. Рассмотрение заявок на участие в закупочной процедуре производится закупочным органом в рамках отборочного и оценочного этапов, которые могут проводиться одновременно или последовательно, но в любом случае заявки претендентов, которым отказано в допуске к участию в закупочной процедуре не подлежат оценке.

24.2. Перечень критериев оценки, весовые коэффициенты и (или) максимальный балл по соответствующему критерию, а также иная информация о порядке проведения оценки определяются в порядке, утвержденном внутренним нормативным документом Общества.

Установленные закупочным органом перечень критериев оценки, весовые коэффициенты и (или) максимальный балл по соответствующему критерию должны быть указаны в документации о закупке.

24.3. Закупочный орган рассматривает заявки участников и осуществляет ранжирование предложений участников, с учетом результатов проверки участников службой экономической безопасности и режима, после чего определяет лучшее предложение.

При принятии решений в рамках отборочной и оценочной стадии закупочный орган может принять решение о необходимости проведения процедуры переторжки с определением порядка, формы и сроков её проведения.

24.4. Осуществлять рассмотрение и оценку заявок в следующем порядке:

- проведение отборочного этапа в соответствии с подпунктом 30.5 настоящей статьи;

- проведение оценочного этапа в соответствии с подпунктом 30.6 настоящей статьи;

- проведение процедуры переторжки в соответствии с подпунктом 30.7. настоящей статьи при соблюдении норм статьи 23 настоящего Положения;

- подведение итогов закупки и выбор победителя (победителей) закупочных процедур в соответствии со статьёй 31 настоящего Положения.

24.5. Отборочный этап рассмотрения заявок:

24.5.1 Отбор участников закупочной процедуры проводится из числа претендентов, своевременно подавших заявки на участие в закупочной процедуре.

24.5.2 В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:

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

- исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения поступивших заявок с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении участника закупочной процедуры, представившего соответствующую заявку, и получением его согласия в письменной форме;

- проверка участника закупки на соответствие требованиям закупочной документации. Проверку осуществляет главный юрисконсульт Общества на основании представленных участником закупки документов, перечень которых определен в документации о закупке с учетом подпункта 13.1.2. статьи 13 настоящего Положения, в целях определения надежности контрагента, его правоспособности, платежеспособности и деловой репутации. Результат проверки подписывается уполномоченным сотрудником службы экономической безопасности и режима;

- проверка предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора на соответствие требованиям закупочной документации и (или) технического задания;

- проверка соответствия обеспечения исполнения обязательств участника закупочной процедуры в связи с подачей заявки на участие в закупочной процедуре, если требовалось;

- проверка предложения на предмет не превышения по цене договора, содержащегося в заявке на участие в закупочной процедуре, над начальной (максимальной) ценой предмета закупки (договора), установленной заказчиком в документации о закупке;

24.5.3 Закупочный орган в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных претендентами предложений более чем на 20 процентов, должен запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение.

24.5.4 В случае, если по мнению закупочного органа заявка претендента и сам претендент соответствует всем требованиям, указанным в документации о закупке, данный претендент допускается к участию в закупочной процедуре и признается участником закупочной процедуры, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.

24.5.5 Решение о допуске либо не допуске претендента к участию в закупочной процедуре принимается членами закупочного органа путем голосования c фиксацией результатов в протоколе закупочного органа, который должен быть размещен в единой информационной системе в течение 3-х рабочих дней с момента подписания такого протокола.

24.5.6. В случае, если по итогам закупочной процедуры поступило только одно предложение, либо решением закупочного органа признан соответствующим требованиям закупочной документации только один претендент, закупочная процедура признаётся несостоявшейся. При этом возможно принятие решения о заключении договора по итогам несостоявшейся закупочной процедуры с единственным претендентом, предложение которого соответствует требованиям закупочной документации, или о повторном проведении закупочной процедуры. Предложение единственного претендента рассматривается и оценивается в порядке, установленном в документации о закупке. В случае принятия решения о проведении новой закупочной процедуры её условия могут быть изменены.

24.6. Оценочный этап рассмотрения заявок:

24.6.1 В рамках оценочного этапа закупочный орган оценивает и сопоставляет заявки, которые не были отклонены на отборочном этапе. Цель сопоставления и оценки заявок заключается в их предварительном (до переторжки) ранжировании по степени предпочтительности для Заказчика.

24.6.2 Критерии оценки заявок на участие в закупочной процедуре могут касаться:

- цены предложения, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

- условий по качеству и надежности поставляемой продукции, выполняемым работам (включая условия по гарантийным обязательствам на продукцию, результаты выполненных работ);

- сроков поставки, выполнения работ, оказания услуг;

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

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

- иных условий, которые заказчик считает существенными при выборе наилучшего предложения.

Оценка и сопоставление заявок российских и иностранных участников по ценовому критерию осуществляться в рублях Российской Федерации с пересчетом цены заявки иностранного участника по курсу Центрального банка Российской Федерации на указанную в документации процедуры закупки дату (вскрытия конвертов или проведения этапа оценки и сопоставления заявок или иную дату).

Оценка заявок осуществляется путем присвоения количества баллов, соответствующего условиям, изложенным в документации о закупке.

Заявке, содержащей наилучшие условия, присваивается наибольшее количество баллов.

Победителем признается участник, заявке которого присвоено наибольшее количество баллов по итогам оценки и, соответственно, первый порядковый номер.

24.6.3. Каждой заявке по мере уменьшения выгодности содержащихся в ней условий (количества баллов, присвоенных по итогам оценки) присваивается порядковый номер. Заявке на участие в закупочной процедуре, в которой содержатся лучшие условия (присвоено наибольшее количество баллов), присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия (присвоено равное количество баллов по итогам оценки), меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок.

24.6.4. Способ оценки (в том числе - удельный вес каждого критерия для целей оценки, если применяются соответствующие методы) коммерческих предложений применяется закупочным органом в соответствии с порядком и критериями, установленными в закупочной документации.

24.6.5. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке.

24.6.6. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок, установленные заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

24.7. В ходе проведения оценки предложений закупочная комиссия вправе принять решение о проведении процедуры переторжки (статья 23 Положения о закупках) с участниками, допущенными к участию по результатам отборочного этапа с оформлением соответствующего протокола, который должен быть размещен в единой информационной системе в течение 3-х рабочих дней с момента подписания такого протокола. Проведение процедуры переторжки возможно в случае, если на это было соответствующее указание в закупочной документации.

## Статья 25. Подведение итогов закупки и выбор победителя (победителей) закупочных процедур

25.1. На основании результатов рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в закупочной процедуре, а также результатов процедуры переторжки закупочный орган при подведении итогов закупки может принять следующие решения:

- об определении победителя;

- о повторном проведении процедуры переторжки;

- об отклонении всех заявок и признании закупки несостоявшейся;

- об отказе от проведения закупки;

- об изменении в сторону уменьшения объема поставляемого товара, оказываемых услуг, выполняемых работ;

- при рассмотрении заявок на участие в закупочных процедурах, при прочих равных условиях коммерческих предложений, приоритет может быть отдан производителям закупаемой продукции, или их дилерам, дистрибьюторам.

 25.2. По результатам оценки заявок на участие в закупочной процедуре закупочный орган ранжирует заявки по степени уменьшения привлекательности заявок, начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной.

Ранжирование заявок производится закупочным органом, с тем, чтобы при отказе победителя закупочной процедуры, либо невозможности по иной причине заключить договор с победителем, была определена следующая по предпочтительности заявка.

25.3. Если это предусмотрено документацией о закупке по результатам закупочных процедур может быть выбрано несколько победителей, среди которых объем закупаемой продукции распределяется исходя из относительной предпочтительности их коммерческих предложений, и произведена лотовая закупка продукции.

## Статья 26. Приобретение продукции по счетам

26.1. Приобретение продукции по счетам – это закупка товаров, работ, услуг без принятия решения закупочным органом и без заключения договора. Приобретение продукции по счетам разрешается на сумму не более 300 тыс. руб. (без НДС) с одним контрагентом по одной и той же номенклатуре продукции в течение одного календарного месяца. Разбивка поставки партии продукции одной номенклатуры между разными поставщиками с целью приобретения ее по счетам не допускается.

Ограничения, установленные настоящим пунктом для приобретения продукции по счетам, не применяются в случае выбора поставщика продукции на электронных торговых площадках.

При закупках по счетам сведения о закупке товаров, работ, услуг предусматриваются в извещении о закупке, которое также является документацией о закупке. Извещения подписываются лицами, указанными в пункте 26.6. настоящей статьи.

Извещение о проведении закупок по счетам открытым способом размещается на корпоративном сайте Общества.

Извещение о проведении закупок по счетам открытым способом в электронной форме размещается на той электронной торговой площадке, где производится закупка.

Порядок размещения извещения о закупке по счетам определяется внутренним нормативным документом Общества.

При проведении закупок продукции по счетам ответственный исполнитель обязан уведомлять в письменной форме производителей закупаемой продукции и их дилеров, а также всех известных контрагентов, принимавших участие в предыдущих закупках аналогичной продукции.

26.2. Для проведения закупки на сумму до 100 тыс. руб. (без НДС) ответственный исполнитель размещает извещение о проведении открытой закупки на корпоративном сайте Общества.

Возможно, приобрести продукцию по итогам полученного единственного предложения участника, цены которого соответствуют рыночным ценам. При этом обязательным условием является проведение ответственным исполнителем анализа рынка с сопоставлением цен на закупаемую продукцию. При определении рыночной цены подлежат использованию розничные (оптовые) цены магазинов на соответствующей территории и (или) на официальные источники информации (данные электронных торговых площадок, биржевые котировки, прайсы производителей продукции, данные о ценах, изложенные в различных официальных бюллетенях и справочниках и т.д.). По результатам проведенного анализа необходимо определить наиболее выгодные ценовые условия приобретения продукции. При выборе поставщиков материально-технических ресурсов при прочих равных условиях необходимо отдавать предпочтение производителям закупаемой продукции.

26.3. После согласования счета решение о закупке принимает руководитель подразделения, либо заместитель по направлению деятельности, который несет ответственность за проведенную закупку.

## Глава VI. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА (ДОГОВОРОВ) НА ОСНОВАНИИ

## РЕШЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ОРГАНОВ. ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА (ДОГОВОРОВ)

## Статья 27. Подготовка проекта договора

27.1. В процессе формирования документации о закупке Ответственный исполнитель подготавливает проект договора, который должен соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержать обязательные условия, предусмотренные внутренними нормативными документами Обществе, в том числе Типовыми условиями расчетов.

27.2. Оформление проектов договоров осуществляется с использованием примерных или типовых форм согласно установленному порядку и в соответствии с требованиями к содержанию договора, определенных внутренними нормативными документами Обществе.

27.3. До утверждения закупочным органом документации о закупке и публичного ее размещения проект договора в обязательном порядке должен быть предварительно согласован в порядке, установленном внутренними нормативными документами Обществе.

27.4. Ответственный исполнитель обязан при получении от участника закупочной процедуры протокола разногласий (письменных предложений к редакции проекта Договора), до принятия закупочным органом решения о выборе победителя закупочной процедуры, организовать рассмотрение разногласий заинтересованными службами Обществе в порядке, указанном в пункте 27.3. настоящей статьи, на предмет допустимости/недопустимости заключения договора в редакции участника, в случае признания его победителем закупочной процедуры.

27.5. При не предоставлении участником закупочной процедуры протокола разногласий (письменных предложений к редакции проекта Договора) к проекту договора, считается, что такой участник полностью согласен со всеми условиями, содержащимися в проекте договора, опубликованном на официальном сайте в составе документации о закупке и в случае признания его победителем закупочной процедуры согласен заключить договор в указанной редакции. Иные условия и порядок заключения договора могут быть определены документацией о закупке и/или решением закупочного органа.

27.6. Участник, представивший заявку на участие в закупочной процедуре, признанную лучшей (далее - Победитель закупочной процедуры), в течение срока, установленного документацией о закупке и/или в уведомлении о результатах закупочной процедуры, должен представить заказчику подписанный им текст договора в необходимом количестве экземпляров на условиях, определенных закупочным органом с учетом сведений содержащихся в документации о закупке и представленной им заявке на участие в закупочной процедуре.

 При этом срок заключения договора в документации о закупке рекомендуется определять с учетом потребности во временных периодах для согласования Ответственным исполнителем итогового проекта договора, оформления и регистрации договора в порядке, установленном внутренними документами Обществе, а также для получения сторонами корпоративного одобрения следки, оформляемой договором (при необходимости).

 Полная стоимость заключаемого договора не может отличаться от стоимости, утвержденной протоколом Закупочной комиссии.

27.7. В случае, если Победитель закупочной процедуры:

- не представил заказчику в установленный срок, подписанный со своей стороны проект договора;

 - выдвигает неприемлемые для Обществе условия, не оговоренные ни в условиях закупки, ни в его заявке;

 - не представил к моменту заключения договора документы об одобрении сделки органами управления юридического лица (участника), в случае если такое одобрение требуется такой участник считается уклонившимся от заключения договора (при наличии одного или нескольких вышеуказанных условий).

 27.8. В случае если Победитель закупочной процедуры признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе провести новую закупочную процедуру или заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен при ранжировании второй порядковый номер. При этом заключение договора для участника закупки, заявке которого присвоен второй номер, является обязательным, а срок для подписания договора будет аналогичен сроку, предусмотренному в п. 27.6.

27.9. В случае, если в документации о закупке было предусмотрено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора, Победитель закупочной процедуры должен представить Заказчику обеспечение исполнения договора в размере и способом, предусмотренными в документации о закупке. В случае не предоставления Победителем закупочной процедуры обеспечения исполнения договора, обязательства по договору считаются неисполненными по вине поставщика (подрядчика, исполнителя) и договор с момента неисполнения такого обязательства считается расторгнутым.

 В случае уклонения Победитель закупочной процедуры или участника закупки, заявке которого присвоен второй порядковый номер, от заключения договора, заказчик вправе:

 - удержать обеспечение заявки такого участника;

- направить предложение о включении сведений о таком участнике в реестр недобросовестных поставщиков в соответствующий орган (статья 38 настоящего Положения).

27.10. Процедура заключения договора, регистрации и контроль его исполнения определяется внутренними нормативными документами Обществе.

27.11. Если в соответствии с законодательством, уставом Общества, статьей настоящего Положения или учредительными документами Победителя закупочной процедуры заключаемый договор требует предварительного одобрения соответствующих органов управления, как крупная сделка или сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, то его заключение возможно после получения такого одобрения. Соответствующее условие должно быть предусмотрено как в документации о закупке, так и в решении закупочного органа о выборе победителя закупки.

**27.12.** В случае, если по нескольким лотам лучшими определены заявки одного и того же участника закупочной процедуры, с таким участником может быть заключен один договор на несколько лотов.

## Статья 28. Основные требования к заключению договора (договоров) и его исполнению

28.1. Договор или группа договоров с одним поставщиком в течение одного календарного года о закупках продукции (далее - договор (договоры) могут быть заключены генеральным директором Общества, действующим на основании устава Общества, а также работниками Общества и иными лицами, уполномоченными на то соответствующей доверенностью Общества.

28.2. Договор (договоры) о закупках продукции могут быть заключены указанными в пункте 28.1 лицами, на основании:

1) решения Генерального директора Общества в случаях, предусмотренных п. 12.5 Положения.

28.3. Лицам, имеющим право заключать договоры от имени Общества, разрешается заключать без разрешения закупочных органов дополнительные соглашения к договорам, не влекущие увеличение суммы заключенного договора, с предоставлением пояснительной записки на предмет:

1) снижения цены продукции, не ухудшающего свойства и технические характеристики продукции по отношению к первоначально заявленной номенклатуре, исключение отдельных позиций из спецификации с соответствующим уменьшением суммы договора, сокращение срока поставки;

2) изменения отгрузочных реквизитов, способа доставки и базиса поставки без увеличения сроков и стоимости поставки, снижение авансового платежа, установление более приемлемой формы оплаты для Обществе;

3) изменение платежных реквизитов контрагента.

28.4. Сумма заключенного договора может быть увеличена путем подписания дополнительного соглашения, но не более чем на 40% от первоначальной суммы договора, что не повлечет за собой увеличение первоначального тарифа (стоимости, цены).

## Глава VII. "НЕДОБРОСОВЕСТНЫЕ ПОСТАВЩИКИ"

## Статья 29. Реестры недобросовестных поставщиков

29.1. Закупочные органы при проведении закупочных процедур используют сведения следующих реестров недобросовестных поставщиков:

29.1.1 реестр, ведущийся в соответствии с положениями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", размещенный в единой информационной системе;

29.1.2 реестр, ведущийся в соответствии с положениями Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", размещенный в единой информационной системе;

## Статья 30. Основания для включения поставщиков в реестр недобросовестных поставщиков

30.1. Основания для включения поставщика продукции в реестр недобросовестных поставщиков, согласно подпунктов 29.1.1 и 29.1.2 настоящего Положения, определяются Правительством РФ.

30.2. Основания для включения поставщика продукции в реестр недобросовестных поставщиков Обществе, согласно подпункта 29.1.3:

1) уклонение или отказ поставщика, с которым по решению закупочного органа должен быть заключен договор, от заключения договора;

2) непредставление поставщиком, с которым заключается договор обеспечение исполнение договора после его подписания, если предусмотрено предоставление такого обеспечения после заключения договора;

3) расторжение договора с поставщиком продукции, в связи с существенным нарушением им договора по решению суда или по соглашению сторон;

4) предоставление участником закупки в своей заявке заведомо недостоверных сведений, существенных для принятия закупочной комиссией решения о допуске участника к участию в процедуре закупки и (или) оценки его заявки;

5) наличия установленных фактов отрицательной репутационной составляющей контрагента (например, наличие уголовных дел в отношении учредителей (акционеров, участников), единоличного исполнительного органа, информация о причастности к терроризму, "отмывание" денег и т.д.);

6) неоднократное либо существенное нарушение контрагентом договорных обязательств, по которым имеются судебные разбирательства с участием контрагента в качестве ответчика.

## Статья 30. Порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков

30.1. Перечень сведений, включаемых в реестр недобросовестных поставщиков, указанных в п.29.1.1 и 29.1.2, порядок направления Обществом сведений о недобросовестных участниках закупки, поставщиках (исполнителях, подрядчиках) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков, порядок ведения реестра, требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения ведения реестра недобросовестных поставщиков устанавливаются Правительством РФ.

30.2. Порядок ведения реестра и использование реестра, в том числе включение в реестр и исключение из него сведений о недобросовестных поставщиках, указанных в п.29.1.3, подробно регламентируется внутренним нормативным документом Обществе.

## Глава VIII. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК У СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

## Статья 31. Закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства

31.1. Закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) осуществляются путем проведения предусмотренных статьёй 7.1. настоящего Положения способов закупки:

а) участниками, которых являются любые лица, указанные в части 5 статьи 3 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в том числе субъекты малого и среднего предпринимательства;

б) участниками, которых являются только субъекты малого и среднего предпринимательства;

в) в отношении участников, которых заказчиком устанавливается требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов МСП.

31.2. У субъектов МСП в соответствии с подпунктом «б» пункта 31.1. настоящего Положения закупается продукция, включенная в Перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов МСП (далее – Перечень продукции СМП), утверждаемый локальным нормативным документом Общества.

Перечень продукции СМП размещается в единой информационной системе и на корпоративном сайте заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

31.3. В случае если начальная (максимальная) цена договора (цена лота) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг не превышает 5 миллионов рублей и указанные товары, работы, услуги включены в Перечень продукции СМП, закупки таких товаров, работ, услуг осуществляются у субъектов МСП.

31.4. В случае если начальная (максимальная) цена договора (цена лота) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг превышает 2 миллионов рублей, но не превышает 4 миллионов рублей и указанные товары, работы, услуги включены в Перечень продукции СМП, заказчик вправе осуществить закупки таких товаров, работ, услуг у субъектов МСП.

31.5. При осуществлении закупки в соответствии с [подпунктом "б" пункта 31.1.](#Par45) настоящего Положения в извещении о закупке и документации о закупке указывается, что участниками такой закупки могут быть только субъекты МСП.

31.6. При осуществлении закупки в соответствии с [подпунктом "б" пункта 31.1.](#Par45) настоящего Положения заказчик вправе по истечении срока приема заявок отменить ограничение относительно участия только субъектов МСП и осуществить закупку на общих основаниях в порядке, установленном настоящим Положением, в случаях, если:

а) субъекты МСП не подали заявок на участие в такой закупке;

б) заявки всех участников закупки, являющихся субъектами МСП, отозваны или не соответствуют требованиям, предусмотренным документацией о закупке;

в) заявка, поданная единственным участником закупки, являющимся субъектом МСП, не соответствует требованиям, предусмотренным документацией о закупке;

г) заказчиком в порядке, установленном настоящим Положением, принято решение о том, что договор по результатам закупки не заключается.

31.7. Если договор по результатам закупки, осуществляемой в соответствии с [подпунктом "б" пункта 31.1.](#Par45) настоящего Положения, не заключен, заказчик вправе отменить решение об определении поставщика (исполнителя, подрядчика), принятое по результатам такой закупки, и осуществить закупку на общих основаниях в порядке, установленном настоящим Положением.

31.8. Заказчик вправе утвердить документ, описывающий комплекс мероприятий, направленных на формирование реестра (перечня) субъектов МСП, поставляющих товары (выполняющих работы, оказывающих услуги) по договорам, заключенным между указанными субъектами и заказчиком либо между указанными субъектами и поставщиком (исполнителем, подрядчиком), заключившим договор с заказчиком, участниками которых может быть неограниченное количество субъектов МСП (далее - программа партнерства), соответствующих следующим требованиям:

а) исполнение субъектом МСП не менее 2 договоров, заключенных с заказчиком по результатам закупок, без взыскания с субъекта МСП неустойки (штрафа, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных такими договорами;

б) прохождение субъектом МСП установленных заказчиком в соответствии с положением о закупке процедур определения соответствия субъектов МСП требованиям, предъявляемым к поставщикам (исполнителям, подрядчикам). При этом такие процедуры не должны приводить к ограничению числа субъектов МСП, которые могут стать участниками программы партнерства.

31.9. При осуществлении закупки в соответствии с [подпунктом "б" пункта 39.1.](#Par45) настоящего Положения и заключении договора с субъектами МСП - участниками программы партнерства заказчиком может быть установлено авансирование в размере не менее 30 процентов суммы договора.

## Статья 32. Обязанность субъекта МСП декларировать в заявках на участие свою принадлежность к субъекту МСП

32.1. Участники закупки, осуществляемой в соответствии с [подпунктом "б" пункта 31.1.](#Par45) настоящего Положения, обязаны декларировать в заявках на участие в закупках свою принадлежность к субъектам МСП, путем заполнения Анкеты участника по форме, являющейся Приложением №5 к настоящему Положению.

32.2. При осуществлении закупки в электронной форме декларация включается в состав заявки в форме электронного документа.

32.3. При осуществлении закупки в соответствии с [подпунктом "б" пункта 31.1.](#Par45) настоящего Положения заказчик не вправе требовать от субъектов МСП, являющихся участниками такой закупки, иные документы, помимо декларации, в целях подтверждения соответствия критериям, установленным статьей 4 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

32.4. При осуществлении закупки в соответствии с [подпунктом "а" пункта 31.1.](#Par44) настоящего Положения заказчик вправе установить требование к субъектам МСП, являющимся участниками такой закупки, о включении декларации в состав заявки на участие в закупке, путем заполнения Анкеты участника по форме, являющейся Приложением №5 к настоящему Положению.

## Статья 33. Дополнительные требования к документации о закупке

При проведении закупочных процедур, в которых участниками закупок являются субъекты МСП, в документации о закупке в части условий участия субъектов СМП должно быть предусмотрено:

33.1 условие о предоставлении преференции;

33.2 в случае установления условия о внесении обеспечения заявки:

а) предоставление права выбора субъектам МСП условий обеспечения заявки между банковской гарантией и денежным обеспечением, а также введение дополнительных (к банковской гарантии и денежному обеспечению) условий обеспечения заявки и предоставление субъектам МСП возможности выбора условий обеспечения заявки, при этом размер обеспечения не может превышать 2% начальной (максимальной) цены договора (цены лота);

б) обязательное осуществление Обществом возврата обеспечения заявок в срок не более 7 рабочих дней со дня подписания протокола, составленного по результатам закупки, всем участникам, кроме занявших 1-е и 2-е место по итогам закупок;

в) обязательное осуществление Обществом возврата обеспечения заявок субъектам МСП, занявших 1-е и 2-е место по итогам проведения закупок, в течение 7 рабочих дней со дня заключения договора либо со дня принятия заказчиком в порядке, установленном настоящим Положением, решения о том, что договор по результатам закупки не заключается;

33.3 срок заключения договора по итогам закупочной процедуры должен составлять не более 20 рабочих дней со дня принятия заказчиком решения о заключении такого договора, за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации для заключения договора необходимо его одобрение органом управления заказчика, а также случаев, когда действия (бездействие) заказчика при осуществлении закупки обжалуются в антимонопольном органе либо в судебном порядке. В указанных случаях договор должен быть заключен в течение 20 рабочих дней со дня вступления в силу решения антимонопольного органа или судебного акта, предусматривающего заключение договора.

33.4 в случае установления требования к обеспечению исполнения договора, размер такого обеспечения:

а) не может превышать 5 процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), если договором не предусмотрена выплата аванса;

б) устанавливается в размере аванса, если договором предусмотрена выплата аванса.

Обеспечение исполнения договора субъектам МСП предоставляется путем внесения денежных средств на счет, указанный заказчиком в документации о закупке, либо путем предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным документацией о закупке.

33.5 максимальный срок оплаты поставленной продукции (выполненных работ/услуг) по договору (отдельному этапу договора), заключенного по результатам закупки, должен составлять не более 30 календарных дней со дня исполнения обязательств по договору (отдельному этапу договора);

33.6 возможность переуступки прав требования по договорам, заключенным с субъектами МСП, в пользу финансово-кредитных учреждений (факторинг).

## Статья 34. Иные условия закупок у субъектов МСП

34.1. Заказчик вправе установить в извещении о закупке, документации о закупке и соответствующем проекте договора требование к участникам закупки о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов МСП. Участники такой закупки должны представить в составе заявки на участие в закупке план привлечения субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов МСП.

34.2. План привлечения субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов МСП должен содержать следующие сведения:

а) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для индивидуального предпринимателя), почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты субъекта МСП - субподрядчика (соисполнителя);

б) предмет договора, заключаемого с субъектом МСП - субподрядчиком (соисполнителем), с указанием количества поставляемого им товара, объема выполняемых им работ, оказываемых им услуг;

в) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги субъектом МСП - субподрядчиком (соисполнителем);

г) цена договора, заключаемого с субъектом МСП - субподрядчиком (соисполнителем).

34.3. В состав заявки на участие в закупке, осуществляемой в соответствии с [подпунктом "в" пункта 39.1](#Par46). настоящего Положения, участник закупки включает декларацию, подготовленную по форме, утвержденной [пунктом 40.1.](#Par73) настоящего Положения, в отношении каждого субподрядчика (соисполнителя), являющегося субъектом МСП.

34.4. Привлечение к исполнению договора, заключенного по результатам закупки, осуществляемой в соответствии с [подпунктом "в" пункта 39.1.](#Par46) настоящего Положения, субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов МСП является обязательным условием указанного договора. В такой договор также должно быть включено обязательное условие об ответственности поставщика (исполнителя, подрядчика) за неисполнение условия о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов МСП, условие о предоставлении заказчику копий договоров с субъектами СМП и срок их предоставления.

34.5. По согласованию с заказчиком поставщик (исполнитель, подрядчик) вправе осуществить замену субподрядчика (соисполнителя) - субъекта МСП, с которым заключается либо ранее был заключен договор субподряда, на другого субподрядчика (соисполнителя) - субъекта МСП при условии сохранения цены договора, заключаемого или заключенного между поставщиком (исполнителем, подрядчиком) и субподрядчиком (соисполнителем), либо цены такого договора за вычетом сумм, выплаченных поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в счет исполненных обязательств, в случае если договор субподряда был частично исполнен.

34.6. В случае установления Правительством Российской Федерации иных особенностей участия субъектов МСП в закупках товаров, работ, услуг отдельных видов юридических лиц настоящее Положение будет действовать в части, не противоречащей таким требованиям.

## Глава IХ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

## Статья 35. Общие основания

35.1. Закупочный орган (в документации о закупке) вправе потребовать от Участников закупочной процедуры предоставления обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей им заявки (обеспечение заявки в соответствии с проводимой процедурой закупки) и/или обеспечения победителем исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Требование по предоставлению обеспечения заявки одинаковым образом применяются ко всем претендентам.

35.2. Способ обеспечения обязательств Участника закупочной процедуры – денежное обеспечение, банковская гарантия; способ обеспечения договора - банковская гарантия, соглашение о неустойке, поручительство или иной форме, предусмотренной действующим законодательством РФ и указанной соответственно в закупочной документации.

35.3. В закупочных процедурах, в которых участники только субъекты МСП, в документации о закупке предоставляется право выбора условий обеспечения в соответствии с подпунктом 41.2 статьи 41 настоящего Положения.

## Статья 35. Обеспечение исполнения обязательств участника закупки

35.1. Денежное обеспечение вносится (перечисляется на счет), как правило, одновременно с подачей заявки на участие в закупочной процедуре, но в любом случае – не позднее окончательного срока подачи заявок на участие в закупочной процедуре. Банковская гарантия представляется в составе заявки на участие в закупочной процедуре.

35.2. Величина обеспечения обязательств Участника закупочной процедуры устанавливается в закупочной документации в виде твердой суммы в рублях одинаковой для всех Участников. Размер обеспечения может устанавливаться от 0,1% и выше от стоимости начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

35.3. Документация о закупке должна четко описывать условия предоставления, возврата и удержания обеспечения, а именно:

- допустимые формы обеспечения;

- размер (процент или сумму) обеспечения;

- требования к сроку действия обеспечения;

- требования к эмитентам обеспечения (в случае банковской гарантии);

- обязанность организатора закупки истребовать обеспечение при отзыве либо изменении поданной заявки участником закупки, если такой отзыв (изменение) проведен после окончания установленного документацией о закупке срока подачи заявок, за исключением случаев, когда изменение заявки осуществляется в порядке, предусмотренном закупочной документацией по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;

- обязанность организатора закупки удержать обеспечение при уклонении лица, с которым заключается договор, от заключения такого договора;

- условия возврата обеспечения заявок участникам закупки в установленных случаях.

35.4. Организатор закупки должен указать в документации о закупке срок, начиная с которого участник закупки получает возможность возврата ему обеспечения. Указанный срок не должен превышать 10 рабочих дней с момента:
 а) принятия решения об отказе от проведения закупки (обеспечение возвращается всем участникам закупки, подавшим заявки);

б) поступления уведомления об отзыве заявки (обеспечение возвращается участнику закупки, отозвавшему заявку, в соответствии с условиями документации о закупке);

в) получения опоздавшей заявки (обеспечение возвращается участнику закупки, заявка которого опоздала);

г) подписания протокола подведения итогов закупки (обеспечение возвращается участникам закупки, заявки которых отклонены);

д) окончания процедуры аукциона или редукциона — участникам, допущенным до аукциона или редукциона, но не принявшим участие в нем;

е) заключения договора по результатам состоявшейся закупки и (если требовалось) предоставления им обеспечения исполнения обязательств по договору (обеспечение возвращается участнику, с которым заключен договор, и всем остальным участникам);

ж) после заключения договора с единственным участником конкурентной закупки и (если требовалось в документации о закупке) предоставления им обеспечения исполнения обязательств по договору, либо после принятия решения об отказе от заключения с ним договора (обеспечение возвращается такому единственному участнику);

з) после признания закупки несостоявшейся и принятия решения о не заключении договора по ее результатам (обеспечение возвращается участнику, которому обеспечение не было возвращено на предыдущих стадиях).

35.5. Возврат обеспечения может быть задержан в случае поступления жалобы на действия (бездействия) закупочного органа при проведении закупки, на время рассмотрения жалобы.

35.6. Требования к размеру обеспечения, банкам, банковским гарантиям устанавливаются иным локальным нормативным документом Обществе.

## Статья 36. Обеспечение исполнения обязательств по договору

36.1. Применяемые виды обеспечения исполнения обязательств, связанные с исполнением договора, указываемые в документации о закупке и проекте договора:
 а) обязательств по возврату аванса;

б) исполнения обязательств по договору, кроме гарантийных обязательств (обеспечение договора);

в) исполнения гарантийных обязательств.

36.2. Проект договора в документации о закупке и договор, заключаемый по результатам закупочной процедуры, должны четко описывать условия предоставления, возврата и удержания обеспечений, связанных с исполнением договора, в том числе:

а) виды обеспечиваемых обязательств, их объем (перечень, стоимость);

б) допустимые формы обеспечения;

в) размер (сумму) обеспечения;

г) требование к сроку предоставления обеспечения возврата аванса и (или) обеспечения исполнения обязательств по договору;

д) требования к сроку действия обеспечения относительно срока действия обязательства и (при необходимости) порядку продления срока его действия;

е) требования к гаранту и поручителю в случае предоставления обеспечения в форме банковской гарантии и (или) поручительства;

ж) условия истребования обеспечения;

з) условия и срок возврата обеспечения;

и) условие обязательной замены обеспечения при утрате данным обеспечением обеспечительной функции.

36.3. Размер обеспечения договора и срок действия обеспечения устанавливается закупочном органом при определении условий закупочной документации и проекта договора, заключаемого по результатам закупки в соответствии с требованиями, установленными Типовыми условиями расчетов.

36.4. Требование о предоставлении обеспечения возврата аванса может быть установлено в случае, если договором предусмотрена выплата аванса. Размер обеспечения возврата аванса должен быть равен сумме выплачиваемого аванса. Участник закупки, в случае если документацией о закупке предусмотрена возможность уменьшения или отказа от аванса, вправе в заявке:

а) уменьшить размер аванса по сравнению с размером, указанным в документации о закупке. В случае заключения с этим участником договора предоставление обеспечения возврата аванса осуществляется в размере аванса, предложенного таким участником в его заявке;

б) отказаться от получения аванса. В случае заключения с этим участником договора предоставление обеспечения возврата аванса не требуется.

36.5. Обеспечение возврата аванса, если предусмотрено, предоставляется отдельно от обеспечения договора.

36.6. При установлении закупочным органом требования об обеспечении исполнения гарантийных обязательств, предусмотренных договором, такое обеспечение, если это предусмотрено проектом договора, содержащегося в документации о закупке, должно предоставляться не менее чем за 30 дней до подписания сторонами по договору документа, подтверждающего выполнение контрагентом основных обязательств по договору (акта приема-передачи товара, работ, услуг, акта ввода объекта в эксплуатацию и т.п.).

36.7. В случае установления требования о предоставлении обеспечения исполнения гарантийных обязательств в проекте договора в документации о закупке должно содержаться:

а) размер обеспечения исполнения гарантийных обязательств;

б) срок предоставления обеспечения исполнения гарантийных обязательств;

в) порядок (перечень), дата начала и окончания гарантийных обязательств контрагента;

г) обязанность контрагента предоставить обеспечение исполнения гарантийных обязательств и срок его предоставления;

д) ответственность контрагента за не предоставление (несвоевременное предоставление) такого обеспечения.

36.8. Срок действия обеспечения исполнения гарантийных обязательств должен составлять срок гарантийных обязательств плюс 60 дней.

36.9. Предоставление обеспечения возврата аванса, обеспечения договора и (или) обеспечения исполнения гарантийных обязательств предусматривается в одной или нескольких из следующих форм:

а) безотзывная банковская гарантия, выданная банком;

б) в форме денежных средств путем их перечисления заказчику;

в) поручительство.

36.10. В случае наличия в документации о закупке требования о предоставлении обеспечения возврата аванса и (или) обеспечения договора, такое обеспечение должно быть предоставлено лицом, с которым заключается договор, до заключения договора.

36.11. Если проектом договора и документацией о закупке предусмотрено предоставление обеспечения возврата аванса и (или) обеспечения договора в форме банковской гарантии после заключения договора, то в проекте договора и документации о закупке должно быть предусмотрено, что аванс выплачивается только после предоставления обеспечения.

36.12. Если указанное лицо не предоставило соответствующее обеспечение в установленный срок, такое лицо признается уклонившимся от заключения договора.

36.13. Требования к размеру обеспечению, банкам, банковским гарантиям, поручителям, форме и порядку представления поручительства устанавливаются внутренним нормативным документом Обществе.

## Глава X. ЗАКУПКИ С ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ОТБОРОМ

## Статья 37. Общие положения проведения предварительного квалификационного отбора

37.1. Предварительный квалификационный отбор проводится в рамках конкурентных способов закупок в случаях, когда квалификация будущего поставщика, подрядчика, исполнителя (опыт работы, деловая репутация и наличие ресурсных возможностей) играет ключевую роль в успешном проведении закупочной процедуры и исполнении договора.

Закупка с предварительным квалификационным отбором является единой процедурой, проводимой в два этапа. Для проведения такой закупки закупочный орган проводит сначала предварительный квалификационный отбор организаций, обладающих достаточной квалификацией для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг. По итогам квалификационного отбора проводится закупочная процедура среди организаций, прошедших квалификационный отбор с целью выбора победителя закупочной процедуры.

37.2. Предварительный квалификационный отбор не проводится в многоэтапных способах закупок.

37.3. Решение о проведении предварительного квалификационного отбора как части соответствующей процедуры принимается закупочным органом до публикации извещения о закупке.

37.4. Закупочный орган размещает в единой информационной системе одновременно единым пакетом следующую документацию:

- извещение о проведении закупочной процедуры с предварительным квалификационным отбором,

- документацию о предварительном квалификационном отборе;

- документацию о закупке (в соответствии с проводимым способом).

## Статья 38. Документация по предварительному квалификационному отбору

38.1. При проведении предварительного квалификационного отбора в извещении о закупке дополнительно должны содержаться:

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

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

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

38.2. Документация о предварительном квалификационном отборе должна содержать:

1) установленные требования к претендентам на участие в предварительном квалификационном отборе;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в предварительном квалификационном отборе;

3) общие сведения о видах закупаемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, закупка которых впоследствии будет осуществляться у претендентов, прошедших предварительный квалификационный отбор;

4) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе;

5) требования к участникам квалификационного отбора и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения соответствия установленным требованиям;

6) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о предварительном квалификационном отборе;

7) место и дата рассмотрения предложений участников и подведения итогов предварительного квалификационного отбора;

8) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в предварительном квалификационном отборе;

9) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

10) сведения о праве претендента изменить или отозвать квалификационную заявку до окончания срока подачи заявок;

11) сведения о праве претендента направлять запросы на разъяснение квалификационной документации;

12) информация о праве закупочного органа вносить изменения в извещение о проведении предварительного квалификационного отбора и документацию о проведении предварительного квалификационного отбора, порядок внесения изменений, а также определения сроков продления подачи заявок в случае внесения таких изменений;

13) информация о праве закупочного органа отказаться от проведения предварительного квалификационного отбора;

14) информация об отклонении любой квалификационной заявки, не соответствующей требованиям, изложенным в квалификационной документации.
 15) иные требования и условия процедуры закупки могут быть указаны в документации о закупке в соответствии с настоящим Положением.

38.3. Документация о закупке (с указанием определенного способа закупки), размещаемая одновременно с извещением о закупке и документацией о предварительном квалификационном отборе должна быть подготовлена в соответствии со статьёй 24 настоящего Положения.

38.4. Документация о предварительном квалификационном отборе согласовывается, утверждается и изменяется в порядке, аналогичном согласованию, утверждению и изменению закупочной документации, определенному настоящим Положением.

## 39. Подача заявок на участие в предварительном квалификационном отборе

39.1. Претенденты предоставляют в закупочный орган заявку и письмо-презентацию предприятия или организации (в произвольной форме), а также данные, по перечню, определенному закупочной документацией, которые учитываются при проведении предквалификации претендентов. Перечень может содержать следующие данные:

1) Общая информация о предприятии - производителе/посреднической организации:

- наименование предприятия и его реквизиты (адрес, телефон, телекс, телефакс);

- профилирующее направление деятельности;

- организационно-правовая форма и юридический статус;

- копии регистрационных и уставных документов.

2) Финансовые показатели:

- годовой объем реализации товарной продукции (работ, услуг) за предшествующий год в натуральном и стоимостном выражении;

- финансовые результаты деятельности за предшествующий год (прибыль/убытки), заверенная копия финансового отчета за истекший период (финансовый год, полгода).

3) Подтверждение платежеспособности претендента уполномоченным банковским учреждением.

4) Опыт внешнеторговой деятельности, в том числе справка о заключенных за истекшие 24 месяцев контрактах (по товарам или товарным группам) с указанием основных контрагентов и контрактных условий, подписанная руководителем и главным бухгалтером предприятия (организации).

5) Справка о структуре предприятия (организации), численности работников и квалификации управленческого персонала.

6) Опыт зарубежной деятельности, наличие представителей, дочерних фирм и филиалов за рубежом.

7) Технические возможности:

- характеристика производственной базы;

- наличие собственных транспортно-экспедиторских, перевалочных мощностей и мощностей по хранению товара;

- наличие договоров с транспортными, экспедиторскими и перевалочными организациями, базами по накоплению и хранению товара в российских выходных пунктах.

8) Возможности (включая финансовые) по страхованию внутренних и внешнеэкономических рисков при поставке товара на экспорт.

9) Принципиальные возможности и условия привлечения внебюджетных средств для финансирования поставок продукции и товаров.

10) иную информацию, предусмотренную в документации о закупке.

39.2. Заявки на участие в предварительном квалификационном отборе принимаются до окончания срока, установленного в извещении о проведении закупки или в документации о предварительном квалификационном отборе. Этот срок должен быть достаточным для того, чтобы Участники успели подготовить заявку и составлять не менее 20 дней со дня публикации извещения о проведении конкурса или аукциона, а для закупок, не являющихся торгами - не менее 10 рабочих дней со дня публикации извещения о закупке в единой информационной системе.

39.3. Заявки на участие в предварительном квалификационном отборе, поданные по истечении срока их подачи, не принимаются и не рассматриваются закупочным органом.

## Статья 40. Рассмотрение заявок. Отбор квалифицированных участников

40.1. В случае отсутствия какой-либо информации или каких-либо документов, не позволяющих оценить соответствие участника установленным требованиям, закупочный орган 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.

40.2. В случае если на участие в предварительном квалификационном отборе не поступило ни одной заявки, предварительный квалификационный отбор признается несостоявшимся.

В случае если на участие в предварительном квалификационном отборе поступила единственная приемлемая заявка, организатор закупки имеет право ее рассмотреть и принять по ней решение.

В случае признания предварительного квалификационного отбора несостоявшимся организатор закупки может провести предварительный квалификационный отбор вновь, при этом его условия могут быть изменены, либо провести новую процедуру закупки в порядке, установленном настоящим Положением.

40.3. Закупочный орган рассматривает заявки на предмет их соответствия требованиям документации о проведении предварительного квалификационного отбора, а также оценивает и сопоставляет заявки в соответствии со сроком, порядком и критериями, установленными в документации о проведении предварительного квалификационного отбора.

40.4. Закупочный орган не признает претендента прошедшим предварительный квалификационный отбор в случае:

1) непредставления определенных квалификационной документацией документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений о претенденте;

2) несоответствия претендента предъявляемым требованиям (например, по финансовым, производственным или коммерческим показателям, в случае их указания в документации о предварительном квалификационном отборе);

3) несоответствия квалификационной заявки требованиям документации о предварительном квалификационном отборе, в том числе, если квалификационная заявка не соответствует форме, установленной документацией о предварительном квалификационном отборе, не содержит документы и иную обязательную информацию, согласно требованиям документации о предварительном квалификационном отборе, документы не подписаны должным образом, не представлены гарантии в отношении выполнения финансовых обязательств;

4) нахождения претендента или его структуры в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства.

40.5. Претенденты признаются прошедшими предварительный квалификационный отбор при условии представления необходимых документов и соответствия поданных документов предъявляемым требованиям.

40.6. По результатам рассмотрения квалификационных заявок закупочный орган принимает решение о признании (отказе в признании) претендента прошедшим предварительный квалификационный отбор, оформляет протокол рассмотрения квалификационных заявок и размещает его в единой информационной системе в порядке и сроки предусмотренные настоящим Положением.

 Протокол рассмотрения квалификационных заявок должен содержать сведения о претендентах, подавших заявки на участие в квалификационном отборе, решение о признании или об отказе в признании претендента прошедшим квалификационный отбор с указанием положений документации о предварительном квалификационном отборе, которым не соответствует участник или его заявка, а также самих несоответствующих положений такой заявки.

40.7. По результатам квалификационного отбора составляется перечень квалифицированных участников.

## Статья 41. Проведение последующей процедуры среди организаций, прошедших квалификационный отбор с целью выбора победителя закупочной процедуры

41.1. При проведении последующей процедуры закупки закупочный орган обязан пригласить всех участников, включенных в перечень квалифицированных, путем направления им одинакового письма-приглашения к участию в дальнейшей процедуре закупки на условиях, указанных в ранее размещенной документации о закупке.

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

41.3. Любой участник закупки с предварительным квалификационным отбором после размещения протокола подведения итогов предварительного квалификационного отбора вправе направить закупочному органу в письменной форме запрос о разъяснении причин отказа признать его квалифицированным.

41.4. Если участник перестал соответствовать установленным в документации по квалификационному отбору требованиям и сведения об этом стали известны закупочному органу, в период с момента подведения итогов квалификационного отбора и до подведения итогов последующей стадии закупки, закупочный орган должен исключить участника из перечня квалифицированных. Решение об исключении принимается в порядке, установленном в п. 49.6 настоящего Положения.

## ГЛАВА ХI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Статья 42. Введения Положения в действие

42.1. Настоящее Положение вводится в действие Решением, Приказом Генерального директора Общества.

42.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, в котором утверждается Положение.

## ПРИЛОЖЕНИЕ №1

## к Положению О закупках  ООО «ТеплоНефть»

**ПОРЯДОК**

**проведения предварительного отбора при закупках товаров, работ, услуг.**

1. Настоящий Порядок проведения предварительного отбора при закупках товаров, работ, услуг (далее по тексту – «Порядок проведения технического отбора» или Порядок) регламентирует условия подготовки к проведению закупок всех видов товаров, работ, услуг (далее по тексту – закупки товаров, работ, услуг).
2. Проведение предварительного отбора осуществляется в соответствии с графиком, формируемым Заказчиком организовывающим закупку, разработанным на основании утвержденного плана закупок.

График проведения предварительного отбора утверждается Председателем комиссии.

Контроль за соблюдением графика проведения предварительного технического отбора возлагается на председателей комиссий.

1. Предварительный отбор при закупках товаров, работ, услуг проводится председателями комиссий.

Перечень комиссий, их руководители и заместители руководителей, а также рекомендуемое количество членов комиссий определены приложением №2 к настоящему Порядку.

Должностной и персональный состав комиссий, работник или член комиссии, на которого возлагаются функции секретаря комиссии, определяется Распоряжением, Приказом «о создании комиссий» Общества.

* 1. К работе комиссии, в том числе для участия в заседании комиссии, в целях получения квалифицированных консультаций могут привлекаться работники производственно-технических отделов, иные работники аппарата управления Общества и (или) подразделений по соответствующему направлению деятельности.
	2. Работа комиссий по предварительному отбору проводится в форме очных заседаний. Заседание комиссии является правомочным (имеет кворум), если на нем присутствует не менее 2/3 состава комиссии.
1. Предварительный отбор включает в себя следующие этапы:

1) подготовительная работа;

2) приглашение потенциальных изготовителей и подрядных организаций;

3) проведение отбора.

* 1. На первом этапе комиссией в целом или отдельными ее членами по указанию председателя соответствующей комиссии совместно с представителями заказывающего подразделения изучается конъюнктура рынка соответствующей продукции и производится предварительная квалификация потенциальных изготовителей товаров и подрядных организаций, выполняющих комплексные работы.

В процессе изучения конъюнктуры рынка продукции, работ, услуг учитываются предполагаемые транспортные расходы, страховые и иные сборы, акцизы, налоги и таможенные пошлины.

Подготовительная техническая работа проводится на основании утвержденного технического задания (технических требований) заказывающего подразделения к товарам, работам, услугам.

* 1. Изготовителям оборудования и подрядным организациям, выполняющим комплексные работы, наиболее соответствующим условиям технического задания (технических требований), направляются приглашения на участие в предварительном техническом отборе.

Приглашения на участие в предварительном техническом отборе подписываются председателем соответствующей технической комиссии.

* 1. Предварительный отбор товаров, работ, услуг проводится по мере получения предложений от изготовителей оборудования и подрядных организаций, выполняющих комплексные работы.

В ходе проведения предварительного отбора комиссия:

1) рассматривает технические и технологические параметры предложений, на предмет их соответствия техническому заданию (техническим требованиям) заказывающего подразделения;

2) определяет конфигурацию и комплектность поставки товаров;

3) производит оценку и сравнение эксплуатационных затрат, теплоэнергетических показателей, возможностей дальнейшего усовершенствования и модернизации сравниваемого оборудования (товаров);

4) сравнивает уровни обеспеченности технической поддержкой и материально-техническим обеспечением предлагаемого оборудования со стороны производителя или поставщика;

5) сравнивает сроки полезного использования;

6) при необходимости определяет иные параметры сопоставления;

7) принимает решение о выборе типа/марки товаров(оборудования), работ (услуг), соответствующих техническому заданию, техническим требованиям заказывающего подразделения.

* + 1. Комиссия принимает решение о выборе типа/марки оборудования, соответствующего техническому заданию (техническим требованиям) заказывающего подразделения с учетом обобщения всех вышеизложенных факторов.

В случае наличия нескольких предложений, соответствующих техническому заданию (техническим требованиям) заказывающего подразделения, производится ранжирование.

Решение о выборе принимается простым большинством голосов членов технической комиссии. В случае равенства голосов голос председателя технической комиссии является решающим.

1. Результаты предварительного технического отбора фиксируются в протоколе заседания комиссии. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии, который несет ответственность за правильность составления протокола. Члены комиссии вправе приложить к протоколу заседания письменное изложение своего особого мнения о решении комиссии по выбору типа/марки конкретного оборудования.

Протокол комиссии утверждается Председателем комиссии.

1. Информация о результатах предварительного технического отбора оборудования является конфиденциальной и не подлежит разглашению до принятия окончательного решения о закупке выбранного оборудования. В случае если в техническом задании, утвержденном Председателем комиссии определена конкретная марка и модель оборудования, то технический отбор не проводится.

***Приложение № 1.1***

***к Положению о закупках ООО «ТеплоНефть»***

 ***(Приложение №2 к порядку проведения предварительного***

***технического отбора при закупках продукции)***

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**комиссий для проведения предварительного отбора**

1. Комиссия по закупкам услуг по обслуживанию программных продуктов: 1С. Управление, по аренде недвижимого имущества и иных услуг и работ по направлению для нужд ООО «ТеплоНефть» (далее - Комиссия) в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Полномочия** |
| 1 | Главный бухгалтер | Председатель Комиссии |
| 2 | Главный инженер | Заместитель председателя Комиссии |
| 3 | Главный юрисконсульт | Член Комиссии |
| 4 | Главный энергетик | Член Комиссии |
| 5 | Руководитель Группы по закупочным процедурам | Секретарь Комиссии |

1. Комиссия по закупкам товарно-материальных ценностей и оборудования, предоставлению помещений для междусменного отдыха работников, аренде койко-мест в жилых помещениях, транспортным услугам, наземному обслуживанию на вертолетных площадках и вертолетным перевозкам, по перевозке грузов, автотранспортной техники водным транспортом, паромной переправой через р.Обь в районе Ермаковской переправы, биотехнических услуг, ТО технологического и холодильного оборудования, оформлению железнодорожных билетов, почтовых услуг и иных услуг и работ по направлению для нужд ООО «ТеплоНефть» (далее - Комиссия) в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Полномочия** |
| 1 | Заместитель генерального директора по обеспечению производства | Председатель Комиссии |
| 2 | Главный инженер | Заместитель председателя Комиссии |
| 3 | Главный юрисконсульт | Член Комиссии |
| 4 | Главный бухгалтер | Член Комиссии |
| 5 | Специалист Группы по закупочным процедурам | Секретарь Комиссии |

1. Комиссия по закупкам услуг по техническому обслуживанию и текущему ремонту оборудования наружных сетей, проведению химических анализов и приготовление химических растворов, отпуску воды из артезианских скважин, наливу и покупке нефти, приему промливневых сточных вод и отработанных масел, проведению измерений и анализов сточной воды и активного ила (КОС), возмездному оказанию медико-гигиенических услуг и иных услуг и работ по направлению для нужд ООО «ТеплоНефть» (далее - Комиссия) в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Полномочия** |
| 1 | Начальник цеха тепловодоснабжения | Председатель Комиссии |
| 2 | Главный инженер  | Заместитель председателя Комиссии |
| 3 | Главный юрисконсульт  | Член Комиссии |
| 4 | Начальник производственно-технической службы | Член Комиссии |
| 5 | Руководитель Группы по закупочным процедурам | Секретарь Комиссии |

1. Комиссия по закупкам по техническому обслуживанию, подрядным работам при работе с ГСМ и иных услуг и работ по направлению для нужд ООО «ТеплоНефть» (далее - Комиссия) в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Полномочия** |
| 1 | Главный механик | Председатель Комиссии |
| 2 | Главный инженер  | Заместитель председателя Комиссии |
| 3 | Главный юрисконсульт | Член Комиссии |
| 4 | Главный бухгалтер | Член Комиссии |
| 5 | Руководитель Группы по закупочным процедурам | Секретарь Комиссии |

1. Комиссия по закупкам услуг на поставку попутного нефтяного газа, отпуск питьевой воды, отпуск тепловой энергии в горячей воде и иных услуг и работ по направлению для нужд ООО «ТеплоНефть» (далее - Комиссия) в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Полномочия** |
| 1 | Начальник производственно-технической службы | Председатель Комиссии |
| 2 | Главный инженер | Заместитель председателя Комиссии |
| 3 | Главный юрисконсульт | Член Комиссии |
| 4 | Начальник цеха тепловодоснабжения | Член Комиссии |
| 5 | Руководитель Группы по закупочным процедурам | Секретарь Комиссии |

1. Комиссия по закупкам по предоставлению медицинских услуг, услуг по техническому сопровождению прикладного программного обеспечения прикладного программного комплекса «Персонал», услуг по созданию и финансированию рабочих мест для инвалидов, оказанию образовательных услуг и иных услуг и работ по направлению для нужд ООО «ТеплоНефть» (далее - Комиссия) в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Полномочия** |
| 1 | Начальник отдела управления персоналом | Председатель Комиссии |
| 2 | Главный инженер  | Заместитель председателя Комиссии |
| 3 | Заместитель генерального директора | Член Комиссии |
| 4 | Главный юрисконсульт  | Член Комиссии |
| 5 | Специалист Группы по закупочным процедурам | Секретарь Комиссии |

1. Комиссия по закупкам услуг в области охраны окружающей среды, образовательных услуг по предаттестационной подготовке руководителей и специалистов в области промышленной безопасности, подготовке руководителей и специалистов, осуществляющих эксплуатацию тепловых энергоустановок, пожарно-технический минимум, обучению по охране труда и иных услуг и работ по направлению для нужд ООО «ТеплоНефть» (далее - Комиссия) в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Полномочия** |
| 1 | Начальник службы производственного контроля, охраны труда и пожарной безопасности | Председатель Комиссии |
| 2 | Главный инженер  | Заместитель председателя Комиссии |
| 3 | Заместитель генерального директора | Член Комиссии |
| 4 | Главный юрисконсульт  | Член Комиссии |
| 5 | Специалист Группы по закупочным процедурам | Секретарь Комиссии |

1. Комиссия по закупкам информационных услуг справочно-правовой системы и иных услуг и работ по направлению для нужд ООО «ТеплоНефть» (далее - Комиссия) в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Полномочия** |
| 1 | Главный юрисконсульт | Председатель Комиссии |
| 2 | Главный инженер | Заместитель председателя Комиссии |
| 3 | Главный бухгалтер | Член Комиссии |
| 4 | Главный энергетик | Член Комиссии |
| 5 | Специалист Группы по закупочным процедурам | Секретарь Комиссии |

1. Комиссия по закупкам услуг по ремонту средств измерений, техническому обслуживанию систем охранно-пожарной сигнализации, программно-информационному обслуживанию, проведению капитального ремонта и эксплуатационному обслуживанию электрооборудования, услуг связи, услуг по испытанию защитных средств, обезвреживанию ртутьсодержащих ламп и иных услуг по направлению для нужд ООО «ТеплоНефть» (далее - Комиссия) в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Полномочия** |
| 1 | Главный энергетик | Председатель Комиссии  |
| 2 | Главный инженер  | Заместитель председателя Комиссии |
| 3 | Главный юрисконсульт  | Член Комиссии |
| 4 | Главный бухгалтер | Член Комиссии |
| 5 | Руководитель Группы по закупочным процедурам | Секретарь Комиссии |

1. Комиссия по закупкам услуг по страхованию жизни и здоровья руководящего состава предприятия от несчастных случаев для нужд и иных услуг и работ по направлению ООО «ТеплоНефть» (далее - Комиссия) в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Полномочия** |
| 1 | Начальник планово-экономического отдела | Председатель Комиссии  |
| 2 | Главный инженер  | Заместитель председателя Комиссии |
| 3 | Главный юрисконсульт  | Член Комиссии |
| 4 | Главный бухгалтер | Член Комиссии |
| 5 | Специалист Группы по закупочным процедурам | Секретарь Комиссии |

К работе комиссии, в том числе для участия в заседании комиссии, в целях получения квалифицированных консультаций могут привлекаться работники производственно-технических отделов, иные работники аппарата управления Общества и (или) подразделений по соответствующему направлению деятельности.

### ПРИЛОЖЕНИЕ №2

### к Положению О закупках ООО «ТеплоНефть»

**РЕГЛАМЕНТ**

**проведения закупок на электронных торговых площадках**

1. Настоящий «Регламент проведения закупок на электронных торговых площадках» (далее по тексту – Регламент) устанавливает порядок проведения закупок на электронных торговых площадках Обществе и сторонних торговых площадках (далее по тексту - закупки в электронной форме), а также принятия решений по результатам таких закупок, проводимых в соответствии со ст. 11 Положения.
2. Основными целями проведения закупок в электронной форме являются минимизация затрат на закупки материально-технических ресурсов и открытость проведения закупок для участников.

При этом должно обеспечиваться выполнение основной задачи снабжения – обеспечение подразделений Обществе качественными материально-техническими ресурсами с минимальными затратами в определенные сроки.

1. С помощью закупок в электронной форме производится закупка продукции (товаров, работ, услуг), как правило, серийного производства, соответствующей ГОСТам и ТУ.
2. Закупки в электронной форме проводятся Заказчиками - подразделениями и аппаратом управления Обществе, которые наделены правом заключать договоры от имени и за счет средств Обществе.
3. До создания собственной электронной торговой площадки в Обществе закупки в электронной форме проводятся на сторонних электронных торговых площадках в соответствии с условиями заключенных договоров. При этом порядок поведения закупок в электронной форме должен соответствовать законодательству Российской Федерации и Положению о закупках в части открытости проведения закупок в электронной форме и обеспечения экономической безопасности Обществе.
4. Ответственный исполнитель обязан знать порядок работы на электронной торговой площадке и строго его соблюдать. Ответственный исполнитель аттестуется на знание порядка проведения закупочных процедур на электронных торговых площадках, в установленном в Обществе порядке.
5. Размещение информации о проведении закупок в электронной форме осуществляется в порядке, установленном на сторонних электронных торговых площадках, и с соблюдением требований о размещении информации о закупках в единой информационной системе, предусмотренных Положением.

Период времени с момента размещения информации о проведении закупок в электронной форме до даты окончания приема заявок на участие в торгах не должен составлять менее 10 (десяти) дней (при проведении конкурсов и аукционов – не менее 20 дней).

1. Организация проведения закупок в электронной форме возлагается на Ответственного исполнителя.

В рамках организации проведения закупок в электронной форме Ответственный исполнитель обязан:

1) направить письменное извещение о проведении закупок в электронной форме в адрес изготовителей и поставщиков Обществе по отрабатываемой номенклатуре, не обладающих признаками недобросовестного поставщика, с предложением принять в них участие;

2) получить подтверждение о получении приглашения;

3) обеспечить принятие предложений приглашенных поставщиков и зафиксировать их до момента прекращения приема предложений;

4) провести переторжку в части снижения цены среди оферентов, **прошедших отборочный этап**, в режиме реального времени на условиях торговой площадки. При этом рассмотрению и утверждению Тендерной комиссией подлежат последние предложения, полученные в ходе переторжки.

1. По окончании приема заявок, Ответственный исполнитель:

1) заполняет в сформированном и подтвержденном торговой площадкой конкурентном листе данные о ценах и объемах закупки предыдущего периода, плановую потребность, указывает источник финансирования, при необходимости приводит к сопоставимому базису поставки, определяет совместно с отделом цен Заказчика плановый и фактический индекс, указывает иную информацию, предусмотренную инструктивно-методическими документами Обществе;

2) согласовывает конкурентный лист в порядке, установленном регламентом работы Закупочной комиссии Заказчика.

1. Рассмотрение конкурентных листов и принятие решений по выбору поставщиков производится в соответствие с регламентом работы Закупочной комиссии Заказчика.
2. Решение по выбору поставщиков по результатам закупок в электронной форме принимается Тендерной комиссией Заказчика на основании цен, представленных в конкурентном листе.
3. Закупки в электронной форме признаются несостоявшимися в следующих случаях:

1) поступило одно предложение;

2) поступившие предложения не отвечают предъявленным требованиям, а предлагаемые условия, в том числе цены, являются неприемлемыми;

3) при проведении закупок способом, отличным от конкурса или аукциона, имеется заключение службы безопасности о наличии нарушений принципов открытости и добросовестной конкуренции при проведении закупки.

Решение о признании закупок в электронной форме несостоявшимися принимается на заседании закупочного органа при обязательном рассмотрении документации о закупке и изучении всех обстоятельств.

1. В случае если при закупке на ЭТП поступила заявка только одного участника, закупочный орган может принять решение о заключении договора на неконкурентной основе, при условии, что заявка соответствует требованиям закупочной документации и проведение новых процедур закупок нецелесообразно (исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение новой закупочной процедуры не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя), а представленное единственное коммерческое предложение признано приемлемым и соответствует рыночным ценам. Предложение единственного участника рассматривается и оценивается в порядке, установленном в документации о закупке.
2. В случае признания закупок в электронной форме несостоявшимися, Ответственный исполнитель приступает к проведению иных конкурентных процедур в порядке, установленном Положением.
3. Решение по результатам закупок в электронной форме на сумму до 300 тысяч рублей (без НДС) у одного контрагента в течение одного календарного месяца, если закупка продукции не носит постоянный характер, принимаются в соответствии с подпунктом 13 пункта 12.4. статьи 12 и пунктом 32.3 статьи 32 Положения.

## ПРИЛОЖЕНИЕ №3

## к Положению О закупках ООО «ТеплоНефть»

**РЕГЛАМЕНТ**

**размещения сведений о закупках товаров, работ, услуг**

**в единой информационной системе**

**Термины, сокращения и условные обозначения**

|  |  |
| --- | --- |
| Единая информационная система (ЕИС)**Открытая часть ЕИС** | **Единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в которой размещается информация о закупочной деятельности Заказчика;**Рабочая область ЕИС, в которой отображаются опубликованные сведения о закупках, доступные для свободного просмотра всеми незарегистрированными пользователями; |
|  |  |
| **Личный кабинет (ЛК),** **Закрытая часть (ЗЧ)** **ЕИС****Электронная цифровая подпись (ЭЦП)** | Рабочая область организации, созданная в рамках прав на просмотр и работу с данными для каждой организации, зарегистрированной **в единой информационной системе;**Аутентификатор владельца сертификата ключа подписи (подтверждения соответствия электронной цифровой подписи (аутентификатора) в электронном документе владельцу сертификата ключа подписи, подписавшему данный документ;  |
| **Администратор** | Специалист, осуществляющий управление учетными записями пользователей в личном кабинете. Имеет возможность просматривать и назначать права на работу с официальным сайтом; |
| **Уполномоченный специалист** | Специалист структурного/обособленного подразделения Обществе по работе в ЕИС с правами создания, заполнения и (или) публикации сведений о закупке;  |
| **Корпоративный сайт Обществе****Закупочная документация** **(ЗД)****Ответственный исполнитель** | Официальный сайт ООО «ТеплоНефть» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://- [www. [teploneft-megion.](http://teploneft-megion.ru/)ru](http://www.alrosa.ru)); Комплект закупочной документации в составе: Извещение о закупке, Документация о закупке, техническое задание/спецификация, проект договора;Сотрудник Общества, которому поручено проведение закупки конкретной продукции. |

**Раздел I Вводная часть**

 Настоящий регламент размещения сведений о закупках товаров, работ, услуг в единой информационной системе (далее – Регламент) разработан в соответствии со статьёй 25 Положения и требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон). Порядок и сроки размещения информации о закупке в единой информационной сети установлены Правительством РФ.

Регламент имеет своей целью утвердить временный порядок работы по формированию, согласованию и публикации сведений о закупках товаров, работ, услуг в единой информационной сети и корпоративном сайте Общества.

 Регламентом определяется взаимодействие между Группой по закупочным процедурам Общества, уполномоченными специалистами структурных подразделений и является обязательным для исполнения всеми работниками Общества.

**Раздел II Формирование и публикация извещения о проведении закупочной процедуры**

**1.** Ответственный исполнитель совместно со специалистом Группы по закупочным процедурам не менее чем за 15 (пятнадцать) дней до планируемой даты размещения информации **в единой информационной системе** формирует закупочную документацию (извещение о закупке, документация о закупке, техническое задание/спецификация, проект договора).

**2.** Закупочный орган структурного подразделения не менее чем за 10 (десять) дней до планируемой даты размещения информации **в единой информационной системе** рассматривает и утверждает комплект Закупочной документации:

2.1 определяет способ и вид закупки;

* 1. разрабатывает критерии оценки и сопоставления заявок;
	2. определяет даты начала и окончания приема заявок.

Процедура утверждения закупочной документации в части п.2 Регламента является промежуточной, где регистрационный номер на протокол заседания закупочного органа и дата будет присвоен после исполнения п.4.1 Регламента.

**3.** Специалист Группы по закупочным процедурам в соответствии с правами, , не менее чем за 15 (пятнадцать) дней до планируемой даты публикации сведений **в единой информационной системе** на основании утвержденной Закупочной документации заполняет сведения о закупке в соответствующих вкладках (полях) закрытой части **единой информационной системы.**

 Для размещения сведений о закупке необходимо последовательно выполнить следующие действия:

3.1 выполнить вход в личный кабинет в закрытой части **единой информационной системы** в реестр закупок, перейти на ссылку «Создать извещение»;

* 1. выбрать способ размещения закупки;
	2. перейти на вкладку «Общая информация формы ввода сведений об извещении для способа размещения закупки». Данная вкладка содержит блок данных с информацией о состоянии извещения и заказчике, блок полей для ввода общих сведений о закупке, блок полей для ввода контактной информации. Сведения о состоянии извещения и сведения о заказчике заполняются автоматически и недоступны для редактирования пользователем. В данном блоке необходимо указать наименование закупки. В случае, если для выбранного способа закупки указано, что он размещается в электронной форме, на форме извещения появляются два дополнительных поля: наименования электронной площадки в сети Интернет и адрес электронной площадки в сети Интернет, заполнение которых обязательно;
	3. указать данные контактного лица в блоке «Контактная информация»;
	4. перейти на вкладку «Порядок работы комиссии», в которой необходимо заполнить следующие поля:

- планируемая дата публикации, дата и время окончания подачи заявок;

- рассмотрение заявок (дата, время и место рассмотрения с указанием адреса);

- подведение итогов (дата, время и место с указанием адреса).

\* *в случае если способ закупки имеет признак размещения в электронной форме, открывается форма ввода сведений об извещении для электронного способа размещения закупки.*

* 1. перейти на вкладку «Список лотов», добавить лот:
		1. в блоке «Общая информация о лоте» необходимо заполнить информацию в обязательных полях:

- наименование предмета договора (лота);

- начальная (максимальная) цена договора;

- валюта договора.

* + 1. в блоке «Информация о товаре, работе, услуге» указать:

- классификацию по ОКДП и ОКВЭД (выбрать из справочников);

- единицы измерения;

- информацию о количестве (объеме) товаров, работ, услуг (в случае, если невозможно определить количество (объем) продукции, установить флажок выключателя «Невозможно определить количество (объем)»).

* 1. в блоке «Место поставки» ввести адрес места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.
	2. перейти на вкладку «Документация». В блоке «Предоставление документации» указать срок, место и порядок предоставления документации.
	3. прикрепить электронные версии документов, составляющих Закупочной документации (документация о закупке, техническое задание/спецификация, проект договора).
	4. сохранить информацию о созданной закупке для дальнейшего направления печатной формы извещения на согласование в отдел информационно-методического обеспечения закупочной деятельности Управления закупок.

4. Специалисты группы по закупочным процедурам не менее чем за 7 (семь) дней до даты начала приема заявок осуществляют проверку полноты и правильности представленной Закупочной документации, а также корректности и правильности заполнения проекта извещения в соответствующих полях **единой информационной системы**, принимают решение о публикации извещения **в единой информационной системе:**

4.1 в случае отсутствия замечаний и нарушений осуществляют с помощью ЭЦП публикацию сведений об извещении на Официальном сайте. Уполномоченный специалист получает уведомление о публикации извещения и присвоенном ему номере в единой информационной системе.

4.2 в случае несоответствия требованиям и некорректности ввода данных в поля **единой информационной системы** возвращают комплект Закупочной документации на доработку;

**Раздел III****Создание и публикация изменений к извещению, разъяснений, уточненных требований, изменений к уточненным требованиям.**

**1.** Для внесения изменений в извещение о закупке уполномоченный специалист не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения закупочным органом о внесении изменений к извещению, предоставлении разъяснений, уточненных требований, а также внесения изменений к уточненным требованиям размещает данную информацию **в единой информационной системе.** **Данные изменения могут быть внесены и опубликованы на основании решения закупочного органа до момента истечения первоначально объявленного срока приема заявок.**

Для размещения указанных сведений необходимо последовательно выполнить следующие действия:

1.1 войти в ЛК, найти соответствующую закупку;

1.2 в реестре закупок выбрать функцию «Внесение изменений» или нажать на ссылку «Внести изменение в извещение и документацию» на вкладке «Изменения и разъяснения» формы просмотра сведений об извещении»;

1.3 в поле «Обоснование внесения изменений» указать причину, на основании которой вносится изменение в опубликованное извещение;

1.4 в разделе «Документация» прикрепить новые версии файлов с закупочной документацией.

**2.** Для публикации сформированных сведений об изменении Уполномоченный специалист должен в выпадающем меню сведений нажать пункт «Опубликовать».

**Раздел IV Размещение протоколов работы закупочных органов**

**1.** Уполномоченный специалист не позднее 3 (трех) дней со дня подписания протоколов, составляемых в процессе проведения закупки, публикует указанную информацию **в единой информационной системе:**

 Для размещения указанных сведений необходимо последовательно выполнить следующие действия:

* 1. войти в ЛК, найти соответствующую закупку;
	2. выбрать в контекстном меню закупки функцию «Перевод на этап работы комиссии»;

1.3 для формирования протокола закупки выбрать функцию «Сведения закупки», далее вкладку «Протоколы» и нажать ссылку «Создать протокол».

1.4 из выпадающего списка выбрать необходимый тип протокола и нажать «Начать формирование протокола» (заполнить поля формы, указать дату и результаты проведения процедуры);

1.5 прикрепить электронную версию протокола;

1.6. выполнить проверку корректности ввода данных и опубликовать сведения о протоколе.

**Раздел V Размещение сведений о договорах**

**1.** Уполномоченный специалист публикует сведения о договорах **в единой информационной системе.** Для размещения сведений о договорах необходимо последовательно выполнить следующие действия:

1.1 войти в ЛК, найти соответствующую закупку;

1.2 выбрать в контекстном меню закупки функцию «Размещение завершено» и перейти на ссылку «Создать сведения о договоре»;

1.3 заполнить поля формы, прикрепить необходимый документ;

1.4 выполнить проверку корректности ввода данных и опубликовать сведения о договоре.

**2.** В случае изменения объема, цены приобретаемой продукции, сроках исполнения договора относительно информации, содержащейся в протоколе, составленном по итогам проведения закупки уполномоченный специалист не позднее 10 (десяти) дней со дня внесения соответствующих изменений в договор должен опубликовать указанные сведения **в единой информационной системе** в порядке, указанном выше.

**Раздел VI Дополнительная информация по информационному обеспечению закупки**

**1.** В случае возникновения технических или иных неполадок, возникающих в работе **единой информационной системы** и блокирующих доступ к **единой информационной системе** в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению **в единой информационной системе,** в соответствии с п. 25.5 Положения размещается на корпоративном сайте Обществе с последующим размещением ее **в единой информационной системе** в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к **единой информационной системе.**

**2.** Размещенная информация и материалы **в единой информационной системе** и корпоративном сайте Обществе доступны для любого лица без взимания платы.

**3.** При необходимости извещение о закупке может быть опубликовано в иных средствах массовой информации (районных, региональных или федеральных по выбору Организатора закупки).

## ПРИЛОЖЕНИЕ №4

## к Положению О закупках ООО «ТеплоНефть»

**ТИПОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
К ТЕХНИЧЕСКИМ ЗАДАНИЯМ**

1. **Общие положения**

1.1. Положением о закупках Обществе предусмотрено установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам перед официальным объявлением закупочной процедуры.

1.2. Заказывающее структурное подразделение Общества разрабатывает требования к:

1.2.1 результатам работ или услугам, этапам и срокам их выполнения, технологии и порядку их выполнения;

1.2.2 качеству, техническим и иным характеристикам товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав; к страхованию, срокам и этапам поставки товара/выполнения работ или оказания услуг; технологии и порядку выполнения работ или оказания услуг, включая сервисное обслуживание поставляемого товара, его сборку, ввод в эксплуатацию, обучение по эксплуатации товара; к безопасности товара; к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара; к размерам, упаковке, отгрузке товара; срокам его гарантийного и постгарантийного обслуживания;

1.2.3 требования к стандартам, техническим условиям или иным нормативным документам, которым должна соответствовать продукция, а также требования к подтверждающим документам (сертификатам, заключениям, инструкциям, гарантийным талонам и т.п.), которые должны быть предоставлены в составе заявки, перед заключением договора либо при поставке продукции в рамках заключенного договора.

1.2.4 требования к условиям производства продукции (использованию определенных технологий, соблюдению стандартов, наличию разрешительных документов на проектирование, конструирование, изготовление продукции), основанные на требованиях законодательства и (или) распорядительных документов Обществе;

1.2.5. иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг, иных объектов гражданских прав, относящиеся к потребностям Обществе.

1. **Общие требования к товарам, работам, услугам**

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

2.2. Устанавливаемые требования могут быть обязательными либо желательными.

Обязательные требования должны быть обязательно выполнены участниками. Невыполнение хотя бы одного из обязательных требований влечет отклонение заявки на участие в закупочной процедуре, а их перевыполнение может оцениваться (поощряться) на оценочном этапе рассмотрения заявок.

Желательные требования могут быть не выполнены, что не влечет отклонение заявки, при этом перевыполнение или недовыполнение желательных требований может положительно (поощряться) или отрицательно (наказываться) оцениваться на оценочном этапе рассмотрения заявок.

Соответственно, обязательные требования формируют отборочные и оценочные критерии, желательные — только оценочные критерии.

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

2.4. Запрещается ограничивать допуск к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки.

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

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

2.7. Приобретаемые товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении. В случае возникновения потребности в приобретении товаров или оборудования, уже бывших ранее в употреблении, с соответствующим уровнем качества, в техническом задании разрешается устанавливать иные требования к товарам.

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

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

1. **Установление требований к товарам**

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

* + 1. требование того, что продукция должна быть новой и ранее не использованной;
		2. требования по соответствию продукции определенным стандартам (перечислить такие стандарты) если они установлены к закупаемому типу продукции;
		3. общие требования к рабочей среде, электропитанию и иные требования к среде, в которой будут использоваться товары;
		4. общие функциональные и (или) технические требования;
		5. требования по комплектации;
		6. требования по совместимости приобретаемых товаров с ранее закупленными товарами (при их совместном использовании);
		7. требования по предоставлению при осуществлении поставки необходимых документов на товар;
		8. требования по выполнению сопутствующих работ или услуг (монтаж, наладка, обучение персонала, поставка запасных частей или расходных материалов и тому подобное);
		9. иные необходимые требования.
1. **Установление требований к работам**

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

4.1.1 требования к результатам выполнения работ;

4.1.2 требования к видам выполняемых работ;

4.1.3 требования к объемам выполняемых работ;

4.1.4 требования к последовательности выполнения работ, этапам работ;

4.1.5 требования к применяемым строительным материалам;

4.1.6 требования к технологиям производства работ;

4.1.7 требования по оформлению необходимых разрешений и документов;

4.1.8 иные необходимые требования.

1. **Установление требований к услугам**

 5.1. При установлении требований к услугам в техническом задании следует дополнительно установить:

5.1.1 требования к результатам оказания услуг;

5.1.2 требования к видам оказываемых услуг;

5.1.3 требования к объемам оказываемых услуг;

5.1.4 требования к последовательности оказания услуг, их этапам;

5.1.5 требования по оформлению отчетности;

5.1.6 требования к качеству услуг.

1. **Использование товарных знаков**

 6.1. В закупочной документации могут содержаться указания на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя с указанием слов «или аналог» («или эквивалент»), за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Компанией.

Слова «или аналог» («или эквивалент») не указываются:

* + 1. при закупке запасных частей или расходных материалов для оборудования, находящегося на гарантии, и если использование именно таких запасных частей или расходных материалов предусмотрено условиями гарантии, конструкторской документацией, технической эксплуатационной документацией;
		2. по решению заказывающего структурного подразделения, в случае если закупаемые товары будут использоваться только во взаимодействии с товарами, уже используемыми заказывающим подразделением, и при этом уже используемые товары несовместимы с товарами других товарных знаков;
		3. в случаях стандартизации (унификации) закупаемых в Обществе товаров, работ, услуг;
		4. при закупке проектного оборудования на основании проектных решений, утвержденных в установленном Обществе порядке.

 6.2. В случае если слова «или аналог» («или эквивалент») не указываются, заказывающее структурное подразделение Общества передает заказчику обоснование такого решения и мотивированные причины несовместимости, одновременно с заявкой на проведение закупки в соответствии с подпунктом 22.1. статьи 22 Положения. В этом случае заказчик в документации о закупке указывает сведения о том, что в данной закупочной процедуре предложения с аналогами товаров не рассматриваются.

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

6.3.1 обеспечивающими необходимый результат работ или услуг, последовательность порядка, этапов и сроков их выполнения;

6.3.2 выполняемые с использованием требуемых или более современных, обеспечивающих лучшее качество технологий их выполнения;

6.3.3 обладающими такими же или лучшими показателями качества, техническими или функциональными характеристиками (потребительскими свойствами);

6.3.4 требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара;

6.3.5 иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Обществе.

## ПРИЛОЖЕНИЕ №5

## к Положению О закупках ООО «ТеплоНефть»

Приложение к заявке

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование закупочной процедуры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## АНКЕТА УЧАСТНИКА

**Таблица №1. Общие сведения.**

| **№** | **Наименование** | **Сведения об участнике**  |
| --- | --- | --- |
|  | Фирменное наименование с указанием организационно-правовой формы *(Полное и сокращенное наименования организации либо Фамилия, Имя и Отчество участника – физического лица, в том числе, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)* |  |
|  | Юридический адрес (страна, адрес с индексом), *либо для физического лица – адрес по месту регистрации.*  |  |
|  | Почтовый адрес (страна, адрес с индексом) |  |
|  | Фактический адрес (страна, адрес с индексом), *либо для физического лица – адрес по месту фактического проживания.*  |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество, избранного/назначенного/ на должность единоличного исполнительного органа, либо иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени данного юридического лица, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Телефоны участника (с указанием кода города) |  |
|  | Факс участника (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты участника, web-сайт  |  |
|  | ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО участника |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/индивидуального предпринимателя **(дата и номер, кем выдано)** *либо паспортные данные для участника – физического лица* |  |
|  | Банковские реквизиты *(наименование и адрес банка, номер расчетного счета участника закупки в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)* |  |
|  | Филиалы: *перечислить наименования и почтовые адреса* |  |
|  | Дочерние и зависимые общества: *перечислить наименования и почтовые адреса, в том числе указать сведения об аффилированных лицах* |  |
|  | Виды деятельности  |  |
|  | Срок деятельности (с учетом правопреемственности) |  |
|  | Специальная правоспособность. *Наличие разрешительных документов по предмету закупки, например:* *- лицензия выданная \_\_\_\_\_\_\_\_ (кем) на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**- лицензия выданная \_\_\_\_\_\_\_\_ (кем) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_;**- свидетельство выданное \_\_\_\_\_\_ (кем) на \_\_\_\_\_\_\_\_.* |  |
|  | Размер уставного капитала |  |
|  | Учредители (перечислить наименование и организационно-правовую форму или ФИО всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | Для юридических лиц указать:1) суммарную долю участия РФ, субъектов РФ, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде).2) долю участия, принадлежащую одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства. |  |
|  | Стоимость основных фондов *(по балансу последнего завершенного периода)* |  |
|  | Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовую стоимость активов (остаточную стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год |  |
|  | Средняя численность работников за предшествующий календарный год (определяется с учетом всех работников, в том числе работающих по договорам гражданско-правового характера). |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя участника закупки, имеющего право подписи согласно учредительным документам, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Орган управления участника закупки – юридического лица, уполномоченный на одобрение сделки, право на заключение, которой является предметом настоящей закупки и порядок одобрения соответствующей сделки |  |
|  | Принадлежность участника закупки к субъектам малого и среднего предпринимательства *(указать «да» или «нет»)* |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество уполномоченного лица участника данной закупки с указанием должности, контактного телефона (с кодом города), адрес электронной почты |  |

**Примечание:** К настоящей анкете участника прилагается заполненная участником закупки Таблица №2 Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гарантирует достоверность всех указанных в Анкете данных.

 ***(наименование участника)***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(Подпись уполномоченного представителя)*** ***(Имя и должность подписавшего) (дата заполнения)***

М.П.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ**

**таблицы №1 Общие сведения.**

* 1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником закупки, за исключением которые могут быть и должны быть отражены в анкете участника.
	2. Участник закупки указывает номер и дату заявки на участие в закупочной процедуре, приложением к которой является данная анкета участника
	3. В графе 1 участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).
	4. В графе 11 указываются банковские реквизиты, которые будут использованы при заключении договора.
	5. В графе 16 указывается: номер лицензии на право осуществления деятельности по предмету закупки, допуски СРО к выполнению работ по предмету закупки с указанием цены договора, предусмотренной свидетельством СРО, либо информация по иным документам, запрашиваемым в документации о закупке, которые необходимы участнику закупки для выполнения договора в соответствии с законодательством РФ (например, документ, подтверждающий, что претендент является производителем, или информационное письмо, иной документ, выданный производителем и/или дилерский договор с производителем товаров, и/или информационные письма (иные документы), выданные производителем дилеру/поставщику и т.п.). Необходимо указать информацию по каждому такому документу, а также виды деятельности, на которые выдается разрешительный документ.
	6. В графе 21 указывается сумма выручка от реализации товаров (работ, услуг) в миллионах рублей на основании бухгалтерской (финансовой) отчетности за истекший год.
	7. В графе 22 указывается количество человек с учетом всех работников, в том числе работающих по договорам гражданско-правового характера или по совместительству (в соответствии с действующим порядок расчета средней численности работников, в т.ч. предусмотренного приказам Федеральной службы государственной статистики).
	8. В графе 25 указывается уполномоченное лицо участника закупки для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с организатором закупочной процедуры.
	9. Заполненная участником закупки анкета должна содержать все сведения. В случае отсутствия каких-либо данных указывается слово «нет».
	10. В случае, если на стороне одного претендента участвует несколько лиц, сведения предоставляются на каждое лицо.

Приложение к Анкете участника

к закупочной процедуре

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Таблица 2. Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных).**



В случае, если в представленные нами сведения о цепочке собственников будут внесены изменения, обязуемся, в случае признания нас победителями, представить обновлённую таблицу сведений о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) либо справку об отсутствии изменений. Дата подписания справки, подтверждающей актуальность информации – не позднее 5 (пяти) дней до заключения договора (с двух сторон).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ***(Подпись уполномоченного представителя)*** ***(Имя и должность подписавшего) (дата заполнения)***М.П.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ**

**таблицы №2 Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных).**

* + 1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником закупки.
		2. Форма Таблицы 2 изменению не подлежит. Все сведения и документы обязательны к предоставлению.
		3. Таблица №2 должна быть представлена в составе заявки на участие в конкурентных переговорах в двух форматах \*.pdf и \*.xls.
		4. В столбце 2 участник закупки указывает ИНН. В случае, если контрагент российской юридическое лицо указывается 10-значный код. В случае, если контрагент российское физическое лицо (как являющееся, так и не являющееся индивидуальным предпринимателем) указывается 12-тизначный код. В случае если контрагент – иностранное юридическое или физическое лицо в графе указывается «отсутствует».
		5. В столбце 3 участник закупки указывает ОГРН. Заполняется в случае, если контрагент - российское юридическое лицо (13-значный код). В случае если контрагент российское физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя (ИП), указывается ОГРНИП (15-ти значный код). В случае если контрагент – российское физическое лицо, иностранное физическое лицо или юридическое лицо в графе указывается «отсутствует».
		6. В столбце 4 участник закупки указывает краткое наименование контрагента с указанием организационно-правовой формы (например, ООО «Северное лето»). В случае, если контрагент – физическое лицо указывается ФИО.
		7. В столбце 5 участник закупки указывает код ОКВЭД. В случае если контрагент российское юридическое лицо и индивидуальный предприниматель указывается код, который может состоять из 2-6 знаков, разделенных через два знака точками. В случае, если контрагент российское физическое лицо, иностранное физическое или юридическое лицо в графе указывается «отсутствует».
		8. Столбец 6 участником закупки заполняется в формате Фамилия имя Отчество, например: Иванов Иван Степанович.
		9. Столбец 7 заполняется в формате серия (пробел) номер, например 5002 144255. Для иностранцев допускается заполнение в формате, отраженном в национальном паспорте.
		10. Столбец 8 заполняется согласно образцу.
		11. Столбцы 9, 10 заполняются в порядке пунктов 3,4 настоящей инструкции.
		12. В столбце 11 указывается краткое наименование контрагента с указанием организационно-правовой формы (например, ООО «Свет»). В случае, если собственник физическое лицо указывается ФИО. Так же, при наличии информации о руководителе юридического лица – собственника контрагента, указывается ФИО полностью.
		13. Столбец 12 заполняется в формате географической иерархии в нисходящем порядке, например, Тверь, ул. Ломоносова, 5-7.
		14. Столбец 13 заполняется в порядке пункта 8 настоящей инструкции.
		15. В столбце 14 указывается, какое отношение имеет данный субъект к вышестоящему звену в цепочке «контрагент – бенефициар» согласно примеру, указанному в образце.
		16. В столбце 15 указываются юридический статус и реквизиты подтверждающих документов, например учредительный договор от 05.05.2008, либо указана ссылка на общедоступный источник.

 В качестве общедоступного источника, посредством которого в установленном законом порядке раскрыта соответствующая информация, могут использоваться размещенные на интернет-сайтах соответствующих обществ: ежеквартальные отчеты эмитентов, списки аффилированных лиц, сообщения существенных фактах. При использовании таких источников в графе «Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)» указывается адрес интернет-сайта соответствующего общества и наименование документа.

 В отношении участников закупочной процедуры, являющихся зарубежными публичными компаниями мирового уровня, занимающих лидирующие позиции в соответствующих отраслях, сведения будут считаться предоставленными в полном объеме, если они будут содержать информацию об акционерах, владеющих пакетами акций более 5%. Подтверждающие документы в отношении такой Обществе могут быть заменены прямой ссылкой на общедоступный источник, посредством которого в установленном законом порядке раскрыта соответствующая информация.

 В отношении участников закупочной процедуры, являющихся публичными акционерными обществами, акции которых котируются на бирже, или число акционеров которых превышает 50, сведения будут считаться предоставленными в полном объеме, если они будут содержать информацию об акционерах и бенефициарах (в том числе конечных), владеющих пакетами акций более 5%. Подтверждающие документы в отношении акционеров (бенефициаров) такой Обществе могут быть заменены прямой ссылкой на общедоступный источник, посредством которого в установленном законом порядке раскрыта соответствующая информация. В отношении акционеров (бенефициаров), владеющих пакетами акций менее 5%, допускается указание общей информации о количестве таких акционеров.

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ТАБЛИЦЫ СВЕДЕНИЙ О ЦЕПОЧКЕ СОБСТВЕННИКОВ**

**начало**

|  |
| --- |
| Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе конечных) |
| № п/п | ИНН | ОГРН | Наименование краткое | код ОКВЭД | ФИО руководителя | Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.1 | 7754498090 | 108323454556232 | ЗАО «Северное лето» | 45.хх.хх | Иванов Иван Степанович | 5002 144255 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**окончание**

|  |  |
| --- | --- |
| Информация об участнике закупочной процедуры | Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.) |
| № п/п | ИНН | ОГРН | Наименование/ ФИО  | Адрес регистрации | Серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физического лица) | Руководитель / участник/ акционер/ бенефициар |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14  | 15 |
| 1.1 | 77868970 | 105567900123693 | ООО «Свет» | Москва, ул.Лубянка, 8 |  | Участник | Учредительный договор от 04.05.2007 |
| 1.1.0  | 111444777444 |  | Фомин Александр Юрьевич  | Москва, ул.Щукина, 54 | 44 55 666777 | Руководитель  | Устав, приказ №67-пр от 06.08.2005 |
| 1.1.1 | 7677885567 | 109678567837890 | ООО «Золото» | Челябинск, ул. Ленина, 56 |  | Участник | Учредительный договор от 03.12.2007 |
| 1.1.1.0 | 225684456789 |  | Азматов Ильдар Равильевич  | Челябинск, ул. Дружбы народов, 45 | 77 90 678789 | Руководитель | Устав, приказ №84-пр от 08.03.2012 |
| 1.1.1.1 | 5644886432985 |  | Кузина Вера Евгеньевна  | Челябинск, ул.Дружбы народов, 6-87 | 89 07 005476 | Бенефициар | Учредительный договор от 15.05.2004 |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2  | 6796454489 | 665544876543265 | ООО «Свет 5»  | Новосибирск, ул.Тихонова, 67 |  | Участник  | Учредительный договор от 07.12.2008 |
| 1.2.0  | 226654387765 |  | Фокин Дмитрий Павлович  | Новосибирск, ул.Тихонова, 67  | 9077 555666 | Руководитель | Устав, приказ №45-пр от 22.05.2009 |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 | ASU67-78 |  | Игуана лтд (Iguana LTD) | США, штат Вирджиния, 67 |  | Участник | Учредительный договор от 30.01.2007 |
|  |  |  | Ruan Max Amer  | КИПР, Лимассол, 67-34 | 78АЕ 7656 | Руководитель |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |