

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ООО «КраМЗ-Авто»
Крупницкий А.В.
От «25» августа 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации и проведения процедур выбора поставщиков Товаров и подрядчиков по выполнению работ и оказанию услуг для нужд ООО «КраМЗ-Авто»

в редакции № 3 от 25.08.2021г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1. Цели принятия и область применения	5
1.1.1 Область применения	5
1.1.2. Исключения из области применения.....	5
1.1.3. Правовые основы осуществления закупок.....	5
1.2. Цели и принципы закупочной деятельности общества.....	6
1.2.1. Цели закупочной деятельности	6
1.2.2. Принципы закупок	6
1.2.3. Методы и инструменты	6
РАЗДЕЛ II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	6
РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ	9
3.1. Локальные нормативные акты Общества по закупочной деятельности.....	9
3.2. Участники бизнес-процесса закупочной деятельности	9
3.2.1. Перечень участников бизнес-процесса закупочной деятельности	9
3.2.2. Директор Общества	9
3.2.3. Комиссия по закупкам	9
3.2.4. Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности	10
РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК	11
4.1. Порядок принятия решения о подготовке и проведении закупочной процедуры	11
4.1.1. Основные положения порядка планирования	11
4.1.2. Определение и обоснование потребности в закупке	11
4.1.3. Разработка и утверждение Плана закупок	12
4.2. Порядок принятия решения о способе закупки	13
4.2.1. Определение способа закупки и формы ее проведения	13
4.3. Дополнительные элементы закупочных процедур	14
РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК	14
5.1. Общие положения подготовки закупочной процедуры.....	14
5.2. Установление требований к закупаемой продукции.....	15
5.3. Установление требований к порядку подтверждения соответствия (сертификация).....	16
5.4. Установление требований к участникам закупочной процедуры	16
5.5. Подготовка закупочной документации	17
РАЗДЕЛ VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ	17
6.1. Общие положения проведения запроса предложений.....	17
6.2. Закупочная документация	17
6.3. Извещение о запросе предложений.....	18
6.4. Предоставление закупочной документации	19
6.5. Подготовка заявок на участие в запросе предложений	19
6.6. Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения запроса предложений	20
6.7. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений	21
6.8. Подача заявок на участие в запросе предложений.....	21
6.9. Изменение условий заявки	22
6.10. Рассмотрение заявок	22
6.11. Отборочный этап рассмотрения заявок	22
6.12. Оценочный этап рассмотрения заявок	23
6.13. Особенности проведения закрытого запроса предложений	25
РАЗДЕЛ VII ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА	25
7.1. Общие положения проведения конкурса	25

7.2. Конкурсная документация.....	26
7.3. Извещение о проведении конкурса	27
7.4. Предоставление конкурсной документации.....	27
7.5. Подготовка заявок на участие в конкурсе.....	27
7.6. Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса.....	29
7.7. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе.....	29
7.8. Подача заявок на участие в конкурсе	30
7.9. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе	30
7.10. Рассмотрение заявок	30
7.11. Отборочный этап рассмотрения заявок	30
7.12. Оценочный этап рассмотрения заявок	31
7.13. Информационное сообщение о результатах конкурса	32
РАЗДЕЛ VIII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ	32
8.1. Общие положения проведения аукциона в электронной форме	32
8.2. Документация по аукциону	33
8.3. Извещение о проведении аукциона.....	34
8.4. Предоставление документации по аукциону	34
8.5. Участие в аукционе	35
8.6. Разъяснение и изменение документации по аукциону. Отказ от проведения аукциона	35
8.7. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в аукционе	35
8.8. Подача ценовых предложений участниками аукциона	36
8.9. Изменение ценовых предложений (ставок).....	36
8.10. Оценочный этап рассмотрения ценовых предложений.....	36
8.11. Выбор победителя аукциона	36
РАЗДЕЛ IX. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ	37
9.1. Общие положения проведения конкурентных переговоров	37
9.2. Закупочная документация	38
9.3. Приглашение к участию в конкурентных переговорах	39
9.4. Предоставление закупочной документации	39
9.5. Подготовка заявок на участие в конкурентных переговорах.....	39
9.6. Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения конкурентных переговоров.....	40
9.7. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурентных переговорах.....	41
9.8. Подача заявок на участие в конкурентных переговорах	41
9.9. Рассмотрение заявок	41
9.10. Отборочный этап рассмотрения заявок	41
9.11. Проведение переговоров	42
9.12. Оценочный этап рассмотрения заявок	43
9.13. Информационное сообщение о результатах конкурентных переговоров.....	43
РАЗДЕЛ X. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ЦЕНОВЫХ КОТИРОВОК.....	43
10.1. Общие положения проведения запроса ценовых котировок	43
10.2. Извещение о запросе ценовых котировок	44
10.3. Подача котировочной заявки.....	44
10.4. Выбор победителя запроса ценовых котировок.....	44
РАЗДЕЛ XI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЯМЫХ ЗАКУПОК (У ЕДИНСТВЕННОГО ИСТОЧНИКА).....	45
11.1. Общие положения проведения прямых закупок	45
11.2. Прямые закупки вследствие срочной потребности в товаре (работе, услуге) или наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой	

силы	45
11.3. Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены.....	47
11.4. Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в продукции	47
11.5. Прямые закупки у поставщика, обладающего уникальной компетенцией	47
11.6. Прямые закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	48
11.7. Прямые дополнительные закупки по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности.....	48
11.8. Прямые закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора.....	49
11.9. Прямые закупки по существенно сниженным ценам	49
11.10. Прямые закупки у аффилированных лиц.....	49
11.11. Закупки при наличии иных обстоятельств, требующих проведения закупки именно у единственного поставщика	49
РАЗДЕЛ XII. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК С ВОЗМОЖНОСТЬЮ ПОДАЧИ АЛЬТЕРНАТИВНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	50
12.1. Понятие альтернативных предложений	51
12.2. Порядок проведения процедур закупок с возможностью подачи альтернативных предложений.....	51
РАЗДЕЛ XIII. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА	51
13.1. Общие положения по заключению договора.....	51
13.2. Условия заключаемого договора.....	52
13.3. Обеспечение исполнения обязательств по договору	54
13.4. Преддоговорные переговоры	54
РАЗДЕЛ XIV. КОНТРОЛЬ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ. ОБЖАЛОВАНИЕ.....	55
14.1. Контроль процедур закупки	55
14.2. Обжалование действий (бездействия) организатора закупочной процедуры.....	55

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели принятия и область применения

1.1.1 Область применения

1.1.1.1. Настоящее Положение о закупках (далее – Положение) ООО «КраМЗ-Авто» (далее – Общество) определяет порядок планирования закупок, условия выбора процедур закупок, порядок проведения процедур, порядок выбора победителей, порядок выбора лучших предложений, порядок оформления принимаемых решений, порядок заключения и выполнения договоров с целью обеспечения эффективной закупочной деятельности в Обществе.

1.1.1.2. Настоящее Положение распространяется на все закупки товаров, работ, услуг для нужд Общества.

1.1.2. Исключения из области применения

1.1.2.1. Если при использовании отдельных источников финансирования Общество должно применять иной порядок проведения закупок, прямо предусмотренный условиями предоставления такого финансирования, то настоящее Положение применяется в части, не противоречащей такому порядку.

1.1.2.2. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

- 1) заключением договоров купли-продажи ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами;
- 2) приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- 3) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международными договорами РФ, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- 4) осуществлением отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ;
- 5) закупкой в области военно-технического сотрудничества.

1.1.3. Правовые основы осуществления закупок

1.1.3.1. При осуществлении закупок организатор закупки руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, настоящим Положением.

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

1.1.3.3. Настоящее Положение утверждается и может быть изменено решением общего собрания участников Общества.

1.2. Цели и принципы закупочной деятельности общества

1.2.1. Цели закупочной деятельности

1.2.1.1. Основной целью закупочной деятельности является своевременное и полное обеспечение потребности Общества в продукции, работах и услугах требуемого качества с оптимальными условиями их предоставления.

1.2.1.2. Другими целями закупочной деятельности являются:

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

1.2.2. Принципы закупок

1.2.2.1. Основными принципами осуществления закупок в Обществе являются:

- 1) информационная открытость закупок;
- 2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- 3) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом, при необходимости, стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Общества;
- 4) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки;
- 5) оптимальность процедур и результата. Реализуется, в том числе, через применение наиболее подходящих для конкретной ситуации процедур, а также выбор технико-коммерческих предложений и контрагента по наилучшим совокупным значениям требуемых показателей (качество, условия поставки, цена и др.).

1.2.3. Методы и инструменты

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

- 1) создание условий для развития добросовестной конкуренции;
- 2) планирование закупочной деятельности;
- 3) конкурентный выбор поставщиков, где это возможно и целесообразно;
- 4) учет особенностей закупаемых товаров, работ, услуг, рынков и ситуаций, в которых проводится закупка;
- 5) коллегиальное принятие решений по наиболее важным вопросам организации и осуществления закупочной деятельности;
- 6) осуществление постоянного мониторинга и регулярного планового и, при необходимости, внепланового контроля закупочной деятельности;
- 7) ориентация на работу с квалифицированными поставщиками;
- 8) повышение профессионализма и компетентности работников Общества в подготовке и принятии решений по закупкам.

РАЗДЕЛ II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Заказчик — Общество (ООО «КраМЗ-Авто»).

Организатор закупки – Общество, по заказу которого проводится выбор поставщика, подрядчика, исполнителя, или иное юридическое или физическое лицо, которое на основе договора с Обществом от его имени и за его счет выполняет, организует и проводит

закупочные процедуры. При проведении конкретной процедуры называется соответственно Организатор конкурса, организатор запроса предложений и т.д.

Куратор договора – структурное подразделение или должностное лицо, заинтересованное в проведении данной закупки и заключение договора в силу того, что данная закупка призвана обеспечить выполнение его должностных обязанностей.

Комиссия по закупкам – постоянный коллегиальный орган, создаваемый Обществом для выбора поставщика, подрядчика, исполнителя. Состав Комиссии по закупкам утверждается приказом Директора Общества.

Официальный сайт – официальный сайт ООО «КраМЗ-Авто».

Поставщик – любое лицо, с которым Общество заключает договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Общества (далее по тексту - Поставщик).

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

Процедура закупки – процедура, в результате проведения которой Общество производит выбор Поставщика в соответствии с правилами, установленными документацией процедуры закупки, с которым заключается договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг. Процедуры закупки могут быть открытыми и закрытыми.

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

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

Закрытые процедуры закупки – способ закупки продукции, который производится путем направления персонального приглашения к участию в торгах заранее определенному кругу потенциальных поставщиков.

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

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

День – календарный день, за исключением случаев, когда в настоящем Положении срок прямо устанавливается в рабочих днях. При этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством РФ выходным и (или) нерабочим праздничным днем.

Продукция – товары, работы, услуги, приобретаемые Обществом.

Закупочная деятельность – любая деятельность, осуществляемая работниками Общества в рамках бизнес-процесса закупочной деятельности (в целях проведения закупок).

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

Закупка у единственного поставщика (прямая закупка) – процедура закупки, в результате которой Заказчиком заключается договор с определенным им Поставщиком без проведения конкурентных процедур выбора.

Конкурентные процедуры закупки – использующие состязательность предложений независимых участников (открытый конкурс, закрытый конкурс, открытый запрос предложений, закрытый запрос предложений и т.д.).

Конкурс – процедура закупки, при которой комиссия Заказчика на основании критериев и порядка оценки, установленных в конкурсной документации, определяет Участника конкурса, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции.

Конкурс может быть открытым или закрытым, одноэтапным или многоэтапным.

Аукцион – способ закупки, в ходе которого участники открыто делают ценовые предложения, и победителем которого определяется участник, предложивший наилучшее ценовое предложение.

Понижающий аукцион – процедура закупки, при которой комиссия Заказчика определяет победителя аукциона, 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 аукционной документации. В зависимости от правил, установленных в документации понижающего аукциона, 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)).

Запрос ценовых котировок – процедура закупки, при которой комиссия Заказчика определяет в качестве победителя запроса ценовых котировок, участника запроса ценовых котировок, предложившего наименьшую стоимость выполнения договора на поставку продукции. Запрос ценовых котировок может быть открытым и закрытым.

Запрос предложений – процедура исследования рыночных предложений и выбора Поставщика, при которой комиссия Заказчика по результатам рассмотрения предложений Поставщиков на основании критериев и порядка оценки, установленных в тексте запроса предложений, определяет Участника запроса предложений, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции. Запрос предложений может быть открытым или закрытым, одноэтапным или многоэтапным.

Конкурентные переговоры – процедура закупки, при которой комиссия Заказчика проводит переговоры с Поставщиками, по завершению которых Участники конкурентных переговоров представляют свои окончательные предложения. Комиссия Заказчика на основании критериев и порядка оценки, установленных до проведения конкурентных переговоров, определяет Участника конкурентных переговоров, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции. Конкурентные переговоры могут быть открытыми, закрытыми и многоэтапными.

Оператор электронной торговой площадки – юридическое лицо, владеющее автоматизированной электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение процедур закупки в электронной форме.

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

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

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

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

Электронный документ – информация в электронной форме, подписанная электронной подписью.

РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

3.1. Локальные нормативные акты Общества по закупочной деятельности

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

3.2. Участники бизнес-процесса закупочной деятельности

3.2.1. Перечень участников бизнес-процесса закупочной деятельности

Участниками бизнес-процесса закупочной деятельности Общества являются:

- 1) Директор Общества;
- 2) Комиссия по закупкам Общества;
- 3) Кураторы договоров;
- 4) Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности.

3.2.2. Директор Общества

3.2.2.1. Директор в связи с осуществлением закупочной деятельности одобряет основные принципы и подходы к организации закупочной деятельности.

3.2.2.2. Директор Общества подписывает приказы, в том числе в части регулирования закупочной деятельности:

- 1) по вводу в действие настоящего Положения;
- 2) по утверждению перечня и полномочий лиц, имеющих право подписи договоров от имени Общества;
- 3) по утверждению иных Положений Общества, касающихся закупочной деятельности;
- 4) по утверждению персонального состава Комиссии, Положений (или Регламентов) о их работе;
- 5) утверждает закупочную документацию;
- б) подписывает договоры по результатам проведенных закупочных процедур.

3.2.2.3. Директор Общества принимает решение об осуществлении закупки продукции по представлению Куратора договора, а также, если это предусмотрено локальными нормативными актами Общества, делегирует данные полномочия иным уполномоченным должностным лицам.

3.2.2.4. Директор Общества осуществляет контроль закупочной деятельности Общества.

3.2.3. Комиссия по закупкам

Для организации и проведения конкурентных процедур закупок в Обществе создается постоянно действующая Комиссия по закупкам (далее по тексту – Комиссия), состав которой утверждается приказом Директора Общества.

Комиссия принимает решение по выбору победителя (победителей) закупочных процедур в соответствии с условиями закупки, с которым заключается договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг.

Функции, осуществляемые Комиссией в процессе закупочной деятельности, распределение обязанностей между членами Комиссии определяются Положением о комиссии по закупкам Общества.

Комиссия несет ответственность за принятие решений в ходе подготовки, организации и проведения регламентированных процедур закупок, по выбору Поставщиков закупаемой продукции, работ и услуг.

Решения, принимаемые Комиссией, являются обязательными для исполнения всеми участниками закупочных процедур.

В своей деятельности Комиссия руководствуется требованиями действующего законодательства РФ, настоящего Положения, а также Положения о Комиссии по закупкам Общества.

Полномочия Комиссии по закупкам:

- 1) определение способа процедуры закупки;
- 2) определение состава и содержания необходимой закупочной документации;
- 3) определение формы извещения о проведении процедуры закупки и даты её опубликования;
- 4) определение даты, времени и места проведения процедуры закупки (вскрытия конвертов);
- 5) проведение процедур закупки в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением;
- 6) осуществление функций по рассмотрению, оценке и сопоставлению заявок;
- 7) определение критериев оценки заявок и их значимости;
- 8) определение порядка оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки;
- 9) принятие решения о допуске к участию в процедуре закупки, либо об отказе в допуске;
- 10) о признании процедуры закупки несостоявшейся;
- 11) о проведении переторжки в рамках проводимых процедур закупки;
- 12) определение победителя процедуры закупки;
- 13) привлечение экспертов к работе Комиссии и даче заключений;
- 14) рассмотрение жалоб участников процедур закупки, поступивших в адрес Комиссии;
- 15) согласование проведения процедуры закупки у единственного поставщика Заказчикам в случаях, предусмотренных настоящим Положением;
- 16) осуществление иных действий, необходимых для организации и проведения процедур закупки.

3.2.4. Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности

3.2.4.1. Под лицами, участвующими в бизнес-процессе закупочной деятельности, понимаются работники Общества или иного юридического лица, которые выполняют какие-либо действия в рамках выполнения бизнес-процесса закупок.

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

- 1) строго соблюдать требования действующего законодательства, настоящего Положения, а также действующих локальных нормативных актов Общества по закупочной деятельности;
- 2) в пределах своей компетенции уметь пользоваться функционалом официального сайта Общества, электронной торговой площадки.
- 3) немедленно докладывать руководству Общества о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных локальными нормативными актами Общества по закупочной деятельности;

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

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

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

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

3) предоставлять кому бы то ни было любые сведения о ходе закупок и принимаемых решениях (проектах решений), кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Общества по закупочной деятельности, закупочной документацией;

4) иметь и (или) вступать с участниками процедур закупок в отношения, о которых не известно руководству Общества и которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять своих функции;

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

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК

4.1. Порядок принятия решения о подготовке и проведении закупочной процедуры

4.1.1. Основные положения порядка планирования

4.1.1.1. Планирование закупочной деятельности Общества осуществляется посредством разработки плана закупок на основании следующих программ, определяющих деятельность Общества:

1) производственная программа (с учетом всех закупок, формирующих смету затрат на производство и реализацию продукции (товаров, работ, услуг) от обычной деятельности, предусмотренной бизнес-планом);

2) ремонтная программа (план ремонтов);

3) инвестиционная программа (включая техническое перевооружение и реконструкцию, в том числе в области информационных технологий, новое строительство);

4) иные программы и планы, предусматривающие проведение закупок, в том числе направленные на выполнение предписаний государственных органов.

4.1.1.2. При планировании закупок дата начала осуществления закупочных процедур должна определяться, исходя из требуемой даты поставки продукции с учетом сроков прохождения закупочных процедур.

4.1.1.3. План закупок утверждается Директором Общества.

4.1.2. Определение и обоснование потребности в закупке

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

4.1.2.2. Куратор договора осуществляет предварительное планирование закупки с учетом сроков прохождения процедур, в соответствии с настоящим Положением.

- а) Анализ рынка по ТМЦ или работ/услуг проводится, если сумма отбора превышает 500 000 рублей.

- b) При подготовке к проведению отбора поставщиков проводится анализ рынка поставщиков предмета закупки и определяются:
 - i) Производители заказанных ТМЦ, в том числе импортируемых, и их дистрибьюторов (обязательным условием является предоставление подтверждения полномочий дистрибьюторов производителем) или поставщики работ/услуг;
 - ii) Производители аналогов заказанных ТМЦ, в том числе импортируемых, и их дистрибьюторов, дилеров;
 - iii) Другие организации, которые могут заявить о возможности осуществить поставку.
- c) Анализ рынка по ТМЦ, услуг/работ проводится с целью определения конъюнктуры по следующим показателям:
 - i) Тенденции роста/падения цен на рынке по всей закупаемой номенклатуре;
 - ii) Определение максимально возможного круга потенциальных поставщиков
- b) удовлетворяющих установленным требованиям к участникам отбора:
 - a) По результатам проведенного анализа специалистами Служб снабжения составляется «Отчет об исследовании рынка» по закупаемой номенклатуре ТМЦ, услуг/работ.
 - b) Согласно данному отчету выбираются поставщики по техническим параметрам, географическому признаку (логистика), которым рассылается запрос о возможности поставки ТМЦ, работ/услуг в адрес предприятий Компании. По результатам ответов формируется список потенциальных/заинтересованных поставщиков. Коммерческое предложение на поставку ТМЦ, работ/услуг направляется всем заинтересованным поставщикам.

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

- 1) определение наличия конкурентной среды по требуемой номенклатуре продукции (работе, услуге);
- 2) определение (уточнение) начальной цены;
- 3) определение предпочтительного способа закупки;
- 4) уточнение, при необходимости, требований к продукции (работам, услугам) либо к поставщикам.

4.1.2.5. Заказы на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг размещаются Заказчиком на основании плана закупок и заявок структурных подразделений.

4.1.3. Разработка и утверждение Плана закупок

4.1.3.1. В целях планирования закупок продукции Обществом на основе бизнес-плана разрабатывается План закупок на очередной год. Общество осуществляет размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с номенклатурой, объемами и сроками, установленными Планом закупки.

4.1.3.2. Порядок формирования Плана закупок устанавливается локальными организационными и распорядительными документами Общества.

4.1.3.3. Внесение изменений в План закупки на текущий год осуществляется в случае, если:

- 1) внесены изменения в бизнес-план Общества;
- 2) изменены лимиты финансирования;
- 3) изменены потребности в продукции (работах, услугах), в том числе сроки ее потребления;
- 4) проводится повторное размещение заказа в случае, предусмотренном настоящим Положением;
- 5) ранее заключенные договоры расторгнуты по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством РФ.

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

4.2. Порядок принятия решения о способе закупки

4.2.1. Определение способа закупки и формы ее проведения

4.2.1.1. Куратор договора предлагает способ закупки и форму ее проведения в соответствии с условиями, указанными ниже, а также возможность и целесообразность применения дополнительных элементов закупочных процедур.

4.2.1.2. Куратор договора предлагает способ закупки, исходя из совокупности возможных выгод от использования именно данного способа и затрат на его проведение.

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

2) Конкурс проводится при закупках продукции средней и высокой степени сложности, либо простой продукции в значительных объемах. Под конкурсом понимается продолжительная (обычно более 30 дней) процедура торгов в форме конкурса, предусматривающая формальный запрос технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором победителя по лучшей совокупности условий исполнения договора и с обязанностью Общества заключить договор с победителем такого конкурса.

3) Запрос предложений без дополнительных закупочных процедур проводится, когда по соображениям экономии времени, усилий либо вследствие наличия рисков юридического характера, связанных с высокой вероятностью отказа от заключения договора с победителем, проведение конкурса нецелесообразно.

Под запросом предложений понимается непродолжительная (в среднем менее 14 дней) процедура формального запроса технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором лучшего предложения по лучшей совокупности условий исполнения и без обязанности Общества заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

4) Понижающий аукцион проводится, если заказчиком однозначно сформулированы требования к закупаемой продукции, определены функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, размеры, упаковка, отгрузка товара, установлены конкретные требования к результатам работы (услуги).

5) Конкуренстные переговоры проводятся при закупках особо сложной продукции, когда организатор закупки не может изначально сформулировать достаточно точные требования к продукции или условиям договора. Это процедура средней продолжительности (в среднем 20 дней) слабо формализованного обмена предложениями по условиям заключаемого договора с выбором победителя по лучшей совокупности условий заключения договора и без обязанности Общества заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

6) При размещении заказа у единственного поставщика договор заключается напрямую с Поставщиком, без использования конкурентных процедур с учетом требований Раздела 11 настоящего Положения.

7) Запрос цен (запрос ценовых котировок) – способ размещения заказов, в котором победителем признается участник размещения заказа, предложивший наиболее низкую цену договора.

8) При проведении закупочных процедур на сумму, не превышающую 500 000 рублей с НДС, выбор Поставщика может проводиться с помощью процедуры проведения мониторинга рынка товаров, работ, услуг. Основным критерием для выбора Поставщика при проведении мониторинга цен является минимальная цена при условии соответствия заявки Поставщика техническим характеристикам, указанным в заявке подразделения Общества. Решение о выборе процедуры закупки на сумму, не превышающую 500 000 рублей с НДС, принимает Комиссия по закупкам на основании полученных предложений на коммерческие запросы от потенциальных участников отбора. Вместе с полученными предложениями куратор договора предоставляет комиссии по закупкам отчет о проведении мероприятий по снижению стоимости закупки.

9) Проведение процедур в закрытой форме допускается, когда содержащиеся в закупочной документации сведения окупаемой продукции составляют государственную или коммерческую тайну, а также сведения экономического характера, либо заключаются на основании государственных контрактов, в которых содержится условие о конфиденциальности;

Куратор договора выступает с инициативой на проведение закупочной процедуры в закрытой форме, определяет перечень участников закупочной процедуры, приглашаемых к участию в такой процедуре. Сведения о приглашенных к участию в закрытых процедурах поставщиках не подлежат разглашению.

4.2.1.3. Организатор закупки, выносит на утверждение комиссии на утверждение комиссии принять решение о применении вышеперечисленных процедур в иных ситуациях, когда указанные процедуры не позволят достичь необходимого результата.

4.3. Дополнительные элементы закупочных процедур

4.3.1. Под дополнительными элементами закупочных процедур понимаются процедуры, которые сами по себе не являются процедурой закупки и по их результатам не может быть заключен договор. Дополнительные элементы закупочных процедур могут применяться только в рамках или совместно с закупочными процедурами, предусмотренными настоящим Положением.

К дополнительным элементам закупочных процедур относится подача альтернативных предложений.

Подача альтернативных предложений может допускаться в рамках запроса предложений, конкурса или конкурентных переговоров в случаях, когда существуют различные технические, технологические, организационные, финансовые или иные пути удовлетворения потребностей Общества, и оно желает получить и изучить максимальное число различных предложений.

РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК

5.1. Общие положения подготовки закупочной процедуры

5.1.1. Подготовка к проведению закупочной процедуры осуществляется Куратором договора.

5.1.2. В рамках подготовки Куратор договора подготавливает и согласует с Закупочной комиссией:

1) предмет и существенные условия будущего договора, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры;

2) все необходимые функциональные, технические, качественные характеристики покупаемой продукции, иные требования к покупаемой продукции, требования к порядку подтверждения соответствия предлагаемой продукции установленным требованиям;

3) все необходимые требования к правоспособности, опыту работы, деловой репутации, наличию материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов у участников закупочной процедуры, наличию необходимых полномочий, а также требования к порядку подтверждения соответствия участников закупочной процедуры установленным требованиям;

4) перечень, условия и сроки проведения закупочных процедур (в том числе предельный срок рассмотрения и оценки заявок), порядок оформления участия в закупочной процедуре, подготовки и подачи заявки на участие в закупочной процедуре, порядок выбора лучшего

предложения, либо победителя закупочной процедуры, в соответствии с действующими локальными нормативными актами;

5) иные необходимые требования и условия проведения закупочной процедуры.

5.2. Установление требований к закупаемой продукции

5.2.1. Куратор договора совместно заинтересованными подразделениями разрабатывает требования к:

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

2) качеству, техническим и иным характеристикам продукции, иным объектам 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) иным показателям, связанным с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Общества.

5.2.2. Установленные требования приводятся в форме технического задания, спецификаций закупаемой продукции, ведомости объемов работ или иного документа (документов), соответствующих проекту договора и приложениям к нему.

5.2.3. Устанавливаемые требования к продукции должны быть четкими, ясными, понятными, однозначными и полными. Требования к закупаемой продукции должны быть согласованы с требованиями к существенным условиям (или проекту) договора и с порядком выбора лучшего предложения, либо победителя закупочной процедуры, прежде всего критериями выбора лучшего предложения, либо победителя. Запрещается устанавливать необоснованные действительными потребностями Общества требования к продукции, которые ограничивают круг соответствующих товаров, работ, услуг или круг потенциальных участников закупочной процедуры.

5.2.4. Общество 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.

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

5.2.6. В закупочной документации могут содержаться указания на товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя с указанием слов «или эквивалент», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Обществом. Эквивалентность товаров определяется в соответствии с требованиями и показателями, устанавливаемыми в закупочной документации.

5.2.7. При проведении закупочной процедуры для определения лучшего предложения на выполнение проектных и изыскательских работ, а также на выполнение строительного

подряда, включающего проектные и изыскательские работы (обычно на условиях «под ключ»), в проекте договора следует уделить особое внимание порядку принятия проектировщиком (изыскателем) решений о выборе конкретных технических решений, выборе конкретного оборудования или конкретных материалов.

5.2.8. Типовые требования к техническим заданиям по поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг устанавливаются Положением о комиссии по закупкам.

5.3. Установление требований к порядку подтверждения соответствия (сертификация)

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

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

5.3.3. Добровольное подтверждение показателей качества товаров, показателей качества и безопасности работ и услуг, а также компетентности и надежности потенциальных контрагентов, предлагающих свои работы и услуги, может производиться в системах добровольной сертификации, зарегистрированных в установленном порядке Федеральным органом исполнительной власти по техническому регулированию.

5.3.4. Деятельность систем добровольной сертификации, сертификаты которых предъявляются поставщиками продукции и исполнителями работ и услуг, должна осуществляться на основе принципов, обусловленных действующим федеральным законодательством о техническом регулировании

5.3.5. Наличие у поставщика сертификатов системы добровольной сертификации может рассматриваться Комиссией как один из оценочных критериев, увеличивающих предпочтительность предложений данного поставщика с точки зрения надежности.

5.4. Установление требований к участникам закупочной процедуры

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

5.4.2. В закупочной документации устанавливаются обоснованные требования к опыту работы, наличию ресурсных (материально-технических, финансовых, кадровых и иных) возможностей, должной системе взаимодействия с контрагентами (поставщиками, субподрядчиками, соисполнителями) в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

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

5.4.4. В случае не предоставления участником закупки заявки с приложением документов подтверждающих обязательные критерии отбора участника закупки, Закупочная комиссия не допускает такого участника до проведения закупочной процедуры.

5.5. Подготовка закупочной документации

5.5.1. После получения всех документов от заинтересованных лиц, участвующих в бизнес-процессе закупочной деятельности, Куратор договора проводит экспертизу закупочной документации в течение трех рабочих дней и объединяет техническое задание, проект договора (при необходимости), требования к участникам закупочных процедур, процедурную часть закупочной документации, публичную часть порядка оценки и сопоставления заявок, и передает ее на согласование Комиссии по закупкам и утверждение Директору Общества.

РАЗДЕЛ VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

6.1. Общие положения проведения запроса предложений

6.1.1. Запрос предложений не является разновидностью торгов (конкурсом, аукционом) или публичным конкурсом в соответствии со статьями 447-449 части первой и статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса РФ, и не накладывает на Общество обязательств, установленных указанными статьями Гражданского кодекса РФ. При проведении запроса предложений приглашение к участию в запросе предложений вместе с документацией по запросу предложений является приглашением поставщикам делать оферты в адрес организатора запроса предложений; заявка на участие в запросе предложений является офертой потенциального участника запроса предложений. При этом организатор запроса предложений не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

6.1.2. Порядок проведения конкретного запроса предложений устанавливается в приглашении к участию в данном запросе предложений и в документации по запросу предложений, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов Общества, а также регламентом работы электронной торговой площадки.

6.2. Закупочная документация

6.2.1. Куратор договора за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты размещения закупки готовит проект технической части закупочной документации в соответствии со сроками, указанными в Плане закупки.

6.2.2. Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в данном запросе предложений.

6.2.3. Закупочная документация должна содержать следующие сведения:

- 1) требования к продукции, установленные в соответствии с пунктом настоящего Положения;
- 2) указание количества приобретаемых товаров, объема работ или услуг или порядка их определения;
- 3) порядок формирования цены договора;
- 4) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также, при необходимости, порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю РФ, установленного Центральным банком РФ и используемого при оплате заключенного договора;
- 5) форму, сроки и порядок оплаты продукции;
- 6) сведения о начальной (предельной) цене договора или порядке ее определения, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;
- 7) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

- 8) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе предложений;
 - 9) требования к описанию потенциальными участниками запроса предложений в заявке товаров (если закупаются товары) и их функциональных характеристик (потребительских свойств), качественных характеристик, производителя и страны происхождения, комплектации, а также количества или порядка его определения;
 - 10) требования к указанию потенциальными участниками запроса предложений в заявке цены единицы товара и расчета общей стоимости товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчета общей стоимости работ или услуг;
 - 11) положение о том, что потенциальный участник вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений (кроме случая подачи альтернативного предложения в соответствии с разделом 12 настоящего Положения);
 - 12) требования к потенциальным участникам запроса предложений, устанавливаемые в соответствии с настоящим Положением;
 - 13) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления потенциальным участникам запроса предложений разъяснений положений закупочной документации;
 - 14) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений;
 - 15) критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в запросе предложений;
 - 16) срок, в течение которого участник закупки, предложение которого признано лучшим, должен подписать проект договора;
 - 17) указание на то, что организатор запроса предложений не имеет обязанности заключения договора по его результатам.
- 6.2.4. К закупочной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью закупочной документации.

6.3. Извещение о запросе предложений

6.3.1. Извещение о запросе предложений должно содержать:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес организатора запроса предложений, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- 2) указание на способ закупки (запрос предложений) и форму его проведения;
- 3) краткое описание предмета и условий договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) Решение о публикации начальной (максимальной) цене договора принимает куратор договора;
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой организатором закупки за предоставление документации, если такая плата установлена организатором закупки, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) место, дату и время вскрытия, рассмотрения заявок на участие в запросе предложений и подведения итогов;
- 8) прочие сведения, при необходимости.

6.3.2. Срок между датой извещения в запросе предложений и датой окончания подачи заявок на участие в запросе предложений должен составить не менее 3 (трех) календарных дней.

6.3.3. В список рассылки участников отбора на поставку ТМЦ должны быть включены официальные производители/их дистрибьютеры по РФ/СНГ.

6.3.4. В процессе закупки ТМЦ сотрудниками, участвующих в закупочной деятельности, для контроля цен накупаемые ТМЦ, запрашивать информацию о стоимости ТМЦ (запасные части, СИЗ, ГСМ и прочее) у ООО «ТД «ЕвроСибЭнерго»/РУСАЛ.

6.4. Предоставление закупочной документации

6.4.1. Закупочная документация должна быть доступна всем на официальном сайте одновременно с извещением о запросе предложений (кроме закрытых процедур закупки).

6.4.2. Размещенное извещение и полный текст закупочной документации должны быть доступны без взимания платы.

6.5. Подготовка заявок на участие в запросе предложений

6.5.1. Потенциальные участники запроса предложений готовят свои заявки на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями закупочной документации.

6.5.2. Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений, кроме случаев подачи альтернативных предложений в соответствии с настоящим Положением. При этом внесение изменений в поданное предложение, в том числе изменение цены предложения, не будет расцениваться организатором запроса предложений, как подача «второй» заявки.

6.5.3. Заявка на участие в запросе предложений действует в течение срока, установленного в ней потенциальным участником запроса предложений в соответствии с требованиями закупочной документации.

6.5.4. Закупочная документация должна содержать следующие требования по предоставлению Участником сведений и документов:

6.5.5. Сведения и документы о потенциальном участнике запроса предложений, подавшем такую заявку:

1) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, банковские реквизиты, номер контактного телефона (для физических лиц);

2) для потенциальных участников запроса предложений - российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за тридцать дней до дня приглашения к участию в запросе предложений выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

3) для потенциальных участников запроса предложений - российских индивидуальных предпринимателей: копию полученной не ранее чем за тридцать дней до дня приглашения к участию в запросе предложений выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в запросе предложений, на такое подписание от имени потенциального участника запроса предложений в соответствии с законодательством РФ и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);

5) копии учредительных документов потенциального участника запроса предложений (для юридических лиц);

6) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для потенциального участника запроса предложений поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;

7) Бухгалтерский баланс за последний отчетный период;
8) копии документов, подтверждающих соответствие потенциального участника запроса предложений требованиям, установленным настоящим Положением.

6.5.6. Предложение о характеристиках и качестве продукции, подготовленное в соответствии с требованиями закупочной документации:

- 1) описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;
- 2) указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;
- 3) указание производителя и страны происхождения товара;
- 4) описание комплектации товара;
- 5) описание выполняемых работ, и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);
- 6) указание количества товаров, объема работ или услуг;
- 7) предложение о цене договора, о цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг и расчет общей стоимости работ или услуг;
- 8) предложения об учете налога на добавленную стоимость в цене договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;
- 9) иные предложения об условиях исполнения договора, если это предусмотрено закупочной документацией;
- 10) в случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям в соответствии с настоящим Положением.
- 11) Все документы, входящие в состав заявки на участие в запросе предложений, должны быть подписаны уполномоченным лицом потенциального участника запроса предложений.

6.6. Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения запроса предложений

6.6.1. Потенциальный участник запроса предложений вправе направить по электронной почте, указанной в запросе предложений, запрос разъяснений закупочной документации не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор запроса предложений обязан разместить ответ на данный запрос в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих заявок.

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

6.6.3. В любой момент до окончания подачи заявок организатор запроса предложений, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок на основании протокола закупочной комиссии.

6.6.4. Организатор запроса предложений вправе отказаться от его проведения в определенный в приглашении срок, вплоть до подведения итогов запроса предложений на основании письменного обоснования Куратора закупки.

6.7. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений

6.7.1. Куратор договора вправе потребовать предоставления потенциальными участниками запроса предложений в составе заявки на участие в запросе предложений обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений. В соответствии с требованиями организатора запроса предложений, обеспечиваться могут следующие обязательства:

- 1) обязательство не изменять или не отзывать заявку на участие в запросе предложений после окончания срока подачи заявок;
- 2) обязательство не предоставлять заведомо недостоверных сведений в составе заявки на участие в запросе предложений;
- 3) обязательство заключить договор на условиях заявки на участие в запросе предложений в течение срока ее действия, если организатор запроса предложений потребует этого.

6.7.2. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством РФ. Размер обеспечения не должен превышать размера, установленного Комиссией. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия заявки на участие в запросе предложений. Требования по предоставлению обеспечения заявки одинаковым образом применяются ко всем потенциальным участникам запроса предложений.

6.7.3. Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления, указываются в закупочной документации.

6.8. Подача заявок на участие в запросе предложений

6.8.1. Заявка на участие в запросе предложений подается Организатору запроса предложений в форме бумажного документа, если иное не указано в Извещении о запросе предложений.

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

- 1) Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право действовать от имени Участника без доверенности. Указанное лицо вправе делегировать свои полномочия иному лицу на основании доверенности. В последнем случае копия доверенности прикладывается к Предложению.
- 2) Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.
- 3) После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц Предложения.
- 4) Перед подачей Предложение должно быть надежно запечатано в конверт (пакет, ящик и т.п.), обозначаемый словами «Оригинал Предложения».
- 5) На внешнем конверте указывается следующая информация:
 - наименование и адрес Общества;
 - полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
 - предмет конкурентной процедуры в соответствии с опубликованным уведомлением.

6) Участники должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Организатора закупки.

6.8.3. Организатор закупки заканчивает принимать Предложения в любом случае не позднее даты и времени, указанных в уведомлении (извещении) о проведении закупочной процедуры. Предложения, полученные позднее установленного выше срока, будут отклонены без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

6.8.4. Куратор договора выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.

6.8.5. После получения оригинала предложения Организатор закупки обеспечивает его регистрацию.

6.8.6. Потенциальный участник запроса предложений вправе отозвать заявку, но только до окончания срока подачи заявок.

6.9. Изменение условий заявки

6.9.1. После подачи заявки на участие в запросе предложений, но до окончания срока подачи заявок, потенциальный участник запроса предложений вправе изменить любые предложенные им в заявке условия исполнения договора.

6.9.2. После окончания срока подачи заявки изменение ее условий, а также отзыв такой заявки, не допускаются.

6.10. Рассмотрение заявок

6.10.1. Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений производится Комиссией в рамках отборочного и оценочного этапов.

6.10.2. Комиссия вправе привлекать к процессу оценки экспертов и специалистов.

6.10.3. Общий срок проведения Куратором договора отборочной и оценочной стадий должен составлять не более 10 (Десяти) рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками. В отдельных случаях данный срок может быть продлен по согласованию с председателем Комиссии.

6.10.4. Отборочная стадия по решению Комиссии может совмещаться с оценочной стадией, но в любом случае заявки потенциальных участников, которым отказано в допуске к участию в запросе предложений, а также альтернативные предложения, признанные неприемлемыми, не подлежат оценке.

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

6.11. Отборочный этап рассмотрения заявок

6.11.1. Отбор участников запроса предложений проводится из числа потенциальных участников запроса предложений, своевременно подавших заявки на участие в запросе предложений. В рамках отбора Комиссия проверяет поданные заявки на участие в запросе предложений на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в запросе предложений и закупочной документации, в частности:

- 1) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
- 2) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
- 3) соответствие обеспечения исполнения обязательств участника запроса предложений в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, если требовалось.

6.11.2. При проведении отборочного этапа Комиссия вправе затребовать от потенциальных участников запроса предложений разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на существенное изменение заявки на участие в запросе предложений, включая изменение коммерческих условий такой заявки (предмета заявки, цены, сроков);

6.11.3. В случае, если заявка потенциального участника запроса предложений или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из требований, указанных в пункте 5.4. и 6.11.1. настоящего Положения, его заявка отклоняется.

6.11.4. В случае установления факта подачи одним потенциальным участником двух и более заявок на участие в закупочной процедуре, кроме случая подачи альтернативных предложений в соответствии с пунктом настоящего Положения, все такие заявки данного потенциального участника могут быть отклонены.

6.11.5. Комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднearифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение.

6.11.6. В случае, если заявка потенциального участника запроса предложений и сам такой потенциальный участник соответствует всем требованиям, указанным в пункте 6.11.1 настоящего Положения, данный потенциальный участник допускается к участию в запросе предложений и признается участником запроса предложений, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.

6.11.7. Если подавшие заявки Участники удовлетворяют любому из следующих условий:

- 1) в состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;
- 2) одна из компаний владеет более чем 50% другой;
- 3) исполнительный орган один и тот же,

то в этом случае они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должна быть представлена одна единая заявка, в противном случае Комиссия по закупкам имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки.

6.11.8. Решение об отклонении заявок или о допуске участника к запросу предложений принимается членами Комиссии большинством голосов, результаты фиксируются Протоколом.

6.11.9. В случае, если по итогам запроса предложений поступило только одно предложение, либо признан соответствующим требованиям закупочной документации только один участник, комиссия объявляет повторное проведение закупочной процедуры.

В случае, если по итогам запроса предложений не поступило ни одного предложения запрос предложений признается несостоявшимся. При этом возможно принятие решения о проведении повторной закупочной процедуры или принятие решения о прямой закупке по иным основаниям настоящего Положения.

6.11.10. При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

6.12. Оценочный этап рассмотрения заявок

6.12.1. Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляется Комиссией в соответствии с процедурами и критериями, установленными в приглашении к участию в запросе предложений и закупочной документации.

6.12.2. Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений на каждую процедуру указываются в документации куратором договора и могут касаться:

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

2) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей организатора запроса предложений (включая предлагаемые договорные условия);

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

6.12.3. В ходе проведения оценки предложений Комиссия вправе принять решение о проведении переговоров с участниками, направленных на улучшение предложений участников, в том числе цены, с оформлением соответствующего протокола.

6.12.4. По результатам оценки заявок на участие в запросе предложений Комиссия ранжирует заявки по степени уменьшения привлекательности заявок, начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной.

6.12.5. По итогам ранжирования заявок лучшим признается участник запроса предложений, предложивший, по мнению членов Комиссии, лучшие условия исполнения договора. Принятое решение фиксируется Протоколом, который содержит:

1) сведения обо всех потенциальных участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в запросе предложений;

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

3) наименование участника, предоставившего лучшее предложение.

6.12.6. По итогам ранжирования заявок в случае, если, по мнению Комиссии, заявки являются схожими по привлекательности для Общества, Комиссия вправе провести процедуру переторжки, допустив к процедуре переторжки всех участников запроса предложений, прошедших отборочный этап рассмотрения заявок, при условии, если это предусмотрено соответствующей закупочной документацией, при этом лучшим будет признаваться предложение с наименьшей стоимостью по итогам проведенной переторжки.

6.12.7. Комиссия по закупкам, в случае необходимости, может провести пост квалификацию участников закупки, в целях подтверждения участников закупки своего соответствия ранее выдвигавшимся квалификационным требованиям путем предоставления заказчику обновленных версий ранее поданных документов (всех либо части из них, определенных заказчиком).

Участник закупки, не предоставивший в установленный срок запрашиваемые Заказчиком документы, либо отказавшийся от их предоставления, признается отказавшимся от прохождения пост квалификации. Заказчик вправе отказаться от заключения договора с участником, признанным отказавшимся от прохождения пост квалификации.

Если по результатам пост квалификации комиссией по закупкам будет установлено, что участник закупки, с которым предполагается заключить договор по итогам закупки, не соответствует требованиям, установленным закупочной документацией, то комиссия по закупкам отстраняет такое лицо от дальнейшего участия в закупке и договор с ним не заключается.

6.12.8. Комиссия по закупкам может проводить одновременные или последовательные переговоры с участниками закупки в отношении их заявок и запрашивать или разрешать пересмотр таких предложений (снижение первоначальной, указанной в заявке, цены и улучшения других условий (сроки выполнения работ, гарантия качества, условия оплаты и др.), если соблюдаются следующие условия:

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

- возможность участвовать в переговорах предоставляется всем участникам закупки.

Победителем запроса предложений признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках запроса предложений, подавших заявки, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений решении о присвоении заявкам на участие в запросе предложений порядковых номеров. Извещение о результатах запроса предложений публикуется на официальном сайте ООО «КраМЗ-Авто», в разделе «Закупки».

6.13. Особенности проведения закрытого запроса предложений

6.13.1. Закрытый запрос предложений проводится в порядке, установленном настоящим Положением с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

6.13.2. Приглашение к участию в закрытом запросе предложений направляется по электронной почте только заранее определенным лицам, приглашаемым к данной закрытой процедуре.

6.13.3. Документация по запросу предложений предоставляется только приглашенным лицам.

6.13.4. Сведения о разъяснениях и изменениях закупочной документации, а также об отказе от проведения запроса предложений доводятся только до приглашенных лиц.

6.13.5. Заявки на участие в закрытом запросе предложений принимаются только от приглашенных лиц.

6.13.6. Извещение с результатами закрытого запроса предложений направляется в течение 3-х рабочих дней после определения лучшего предложения только участникам закрытого запроса предложений.

РАЗДЕЛ VII ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

7.1. Общие положения проведения конкурса

7.1.1. Конкурс является разновидностью торгов, регулируется положениями Гражданского кодекса РФ и статьей 17 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции». При проведении конкурса извещение о его проведении вместе с конкурсной документацией является офертой организатора конкурса на проведение конкурса; заявка на участие в конкурсе является офертой потенциального участника конкурса на заключение договора, право на заключение которого является предметом конкурса.

7.1.2. Порядок проведения конкретного конкурса устанавливается в извещении о проведении данного конкурса и в конкурсной документации, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актах Общества, а также регламентом работы электронной торговой площадки.

7.1.3. Конкурсная документация и извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте, прием заявок происходит в обычной форме в виде бумажных документов, если иное не указано в Извещении о проведении конкурса.

7.1.4. Заказчик вправе осуществлять размещение заказа путем проведения конкурса на право заключения договора поставки на официальных электронных торговых площадках, в этом случае размещение заказа проводится по правилам этих электронных торговых площадок.

7.2. Конкурсная документация

7.2.1. Куратор договора за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты размещения начала проведения конкурса готовит проект технической части конкурсной документации.

7.2.2. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении данного конкурса.

7.2.3. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

- 1) требования к продукции, установленные в соответствии с пунктом настоящего Положения;
- 2) указание количества приобретаемых товаров, объема работ или услуг или порядка их определения;
- 3) порядок формирования цены договора;
- 4) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также, при необходимости, порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю РФ, установленного Центральным банком РФ и используемого при оплате заключенного договора;
- 5) форму, сроки и порядок оплаты продукции;
- 6) сведения о начальной (предельной) цене договора или порядке ее определения, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;
- 7) положение о том, что потенциальный участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе (кроме случая подачи альтернативного предложения в соответствии с разделом 12 настоящего Положения);
- 8) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- 9) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 10) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе;
- 11) требования к описанию потенциальными участниками конкурса в заявке товаров (если закупаются товары) и их функциональных характеристик (потребительских свойств), качественных характеристик, производителя и страны происхождения, комплектации, а также количества или порядка его определения;
- 12) требования к описанию потенциальными участниками конкурса в заявке выполняемых работ и оказываемых услуг (если закупаются работы или услуги), в том числе составу работ, услуг и последовательности их выполнения, срокам выполнения работ и услуг и результатам их выполнения, их количественных и качественных характеристик или порядка их определения;
- 13) требования к указанию потенциальными участниками конкурса в заявке цены единицы товара и расчета общей стоимости товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчета общей стоимости работ или услуг;
- 14) требования к потенциальным участникам конкурса, устанавливаемые в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Положения;
- 15) порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в заявки на участие в конкурсе;
- 16) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления потенциальным участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации;
- 17) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;
- 18) дата и время вскрытия заявок на участие в конкурсе;
- 19) критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в конкурсе;
- 20) требования к размеру и форме обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, если требуется;
- 21) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;

22) срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать проект договора.

7.2.4. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора или его существенные условия, который является неотъемлемой частью конкурсной документации.

7.3. Извещение о проведении конкурса

7.3.1. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес Организатора запроса предложений, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- 2) указание способа закупки и форму его проведения;
- 3) краткое описание предмета и условий 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, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке;
- 7) дату и время окончания подачи заявок на участие в конкурсе;
- 8) место, дату и время вскрытия и рассмотрения заявок на участие в конкурсе;
- 9) прочие сведения при необходимости.

7.3.2. Между извещением о проведении конкурса и датой окончания подачи заявок на участие в конкурсе должен пройти срок не менее 30 дней.

7.3.3. В случае проведения открытого конкурса извещение о проведении конкурса и конкурсная документация публикуются на официальном сайте.

7.3.4. В случае проведения закрытого конкурса выбранные участники индивидуально извещаются о проведении закупочной процедуры.

7.3.5. В список рассылки участников отбора на поставку ТМЦ должны быть включены официальные производители/их дистрибьютеры по РФ/СНГ.

7.3.6. В процессе закупки ТМЦ сотрудниками, участвующих в закупочной деятельности, для контроля цен накупаемые ТМЦ, запрашивать информацию о стоимости ТМЦ (запасные части, СИЗ, ГСМ и прочее) у ООО «ТД «ЕвроСибЭнерго»/РУСАЛ.

7.4. Предоставление конкурсной документации

Конкурсная документация должна быть доступна всем пользователям Интернет на официальном сайте одновременно с извещением о проведении конкурса без взимания платы (кроме закрытого конкурса — п.7.3.4.).

7.5. Подготовка заявок на участие в конкурсе

7.5.1. Потенциальные участники конкурса готовят свои заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации.

7.5.2. Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе, кроме случаев подачи альтернативных предложений в соответствии с разделом 12 настоящего Положения. При этом внесение изменений в поданную конкурсную заявку, в том числе изменение цены заявки, не будет расцениваться организатором конкурса, как подача «второй» заявки.

7.5.3. Заявка на участие в конкурсе действует в течение срока, установленного в ней потенциальным участником конкурса в соответствии с требованиями конкурсной документации.

7.5.4. Конкурсная документация должна содержать следующие требования по предоставлению сведений и документов:

стр.

27 из 62

7.5.4.1. Сведения и документы о потенциальном участнике конкурса, подавшем такую заявку:

- 1) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, банковские реквизиты, номер контактного телефона (для физического лица);
- 2) для потенциальных участников конкурса - российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за тридцать дней до дня опубликования извещения о проведении данного конкурса выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) для потенциальных участников конкурса - российских индивидуальных предпринимателей: копию полученной не ранее чем за тридцать дней до дня извещения о проведении данного конкурса выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 4) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в конкурсе, на такое подписание от имени потенциального участника конкурса в соответствии с законодательством РФ и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);
- 5) копии учредительных документов потенциального участника конкурса (для юридических лиц);
- 6) бухгалтерский баланс за последний отчетный период;
- 7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для потенциального участника конкурса поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;
- 8) документ, подтверждающий выполнение требований по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации, если это требуется;
- 9) копии документов, подтверждающих соответствие потенциального участника конкурса требованиям конкурсной документации настоящему Положению.

7.5.4.2. Предложение о характеристиках и качестве товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, подготовленное в соответствии с требованиями конкурсной документации:

- 1) описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;
- 2) указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;
- 3) указание производителя и страны происхождения товара;
- 4) описание комплектации товара;
- 5) описание выполняемых работ и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);
- 6) указание количества товаров, объема работ или услуг;
- 7) предложение о цене договора (без налога на добавленную стоимость), о цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг;
- 8) предложения об учете налога на добавленную стоимость в цене договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;

9) иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено конкурсной документацией;

10) в случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям в соответствии с настоящим Положением.

7.5.5. Потенциальный участник конкурса должен принять все обязательные требования организатора конкурса в соответствии с критериями отбора участников конкурса (включая требования по условиям и (или) форме договора) и вправе подавать встречные предложения по желательным требованиям организатора конкурса (включая условия договора), если они предусмотрены в конкурсной документации.

7.5.6. Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны быть подписаны уполномоченным представителем потенциального участника конкурса.

7.6. Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса

7.6.1. Потенциальный участник конкурса вправе направить Организатору конкурса запрос разъяснений конкурсной документации не позднее 5 дней до дня окончания подачи заявок. Организатор конкурса обязан разместить ответ на данный запрос на официальном сайте в течение 2-х рабочих дней. Порядок запроса разъяснений и ответа на запрос осуществляется аналогично таковому для запроса предложений.

7.6.2. Организатор конкурса вправе внести изменения в условия конкурса, изложенные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации. В случае, если изменения вносятся менее, чем за 15 дней до срока вскрытия конвертов, то срок подачи заявок переносится таким образом, чтобы с момента внесения изменений до нового срока вскрытия конвертов проходило не менее чем 15 календарных суток.

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

7.6.4. Общество вправе отказаться от проведения конкурса в определенный в извещении срок, вплоть до подведения итогов конкурса. Уведомление об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте.

7.7. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе

7.7.1. Организатор конкурса вправе потребовать предоставления потенциальными участниками конкурса в составе заявки на участие в конкурсе обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе. В соответствии с требованиями организатора конкурса обеспечиваться могут следующие обязательства:

1) обязательство не изменять или не отзывать заявку на участие в конкурсе после окончания срока подачи заявок;

2) обязательство не предоставлять заведомо недостоверных сведений в составе заявки на участие в конкурсе;

3) обязательство заключить договор на условиях заявки на участие в конкурсе в течение срока ее действия, если Организатор конкурса потребует этого.

7.7.2. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством РФ. Размер обеспечения устанавливается в конкурсной документации. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия заявки на

участие в конкурсе. Требования по предоставлению обеспечения заявки одинаковым образом применяются ко всем потенциальным участникам конкурса.

7.7.3. Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления, указываются в конкурсной документации.

7.8. Подача заявок на участие в конкурсе

7.8.1. Заявка на участие в конкурсе подается Организатору конкурса по адресу и в порядке, указанным в извещении, до окончания срока подачи заявок.

7.8.2. Процедура подачи заявок и их регистрации аналогична описанной в пункте 6.8. настоящего Положения.

7.8.3. Потенциальный участник конкурса вправе отозвать заявку, но только до окончания срока подачи заявок.

7.9. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе

7.9.1. Вскрытие заявок на участие в конкурсе осуществляется в день окончания подачи заявок во время, установленное в извещении о проведении конкурса. До наступления указанного срока вскрывать заявки организатор не имеет права.

7.9.2. После вскрытия заявок организатор составляет Протокол вскрытия заявок, в котором указывается количество участников их наименования и предложенная цена, а так же все существенные условия согласно заявкам.

7.10. Рассмотрение заявок

7.10.1. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе производится Комиссией в рамках отборочного и оценочного этапов.

7.10.2. Комиссия вправе поручить экспертам анализ соответствия поступивших предложений требованиям конкурсной документации.

7.10.3. Общий срок проведения отборочной и оценочной стадий не может превышать 15 рабочих дней со дня открытия доступа к заявкам. В отдельных случаях данный срок может быть продлен по согласованию с председателем Комиссии.

7.10.4. Отборочная стадия по решению Комиссии может совмещаться с оценочной стадией с оформлением общего протокола, но в любом случае заявки потенциальных участников, которым отказано в допуске к участию в конкурсе, а также альтернативные предложения, признанные неприемлемыми, не подлежат оценке.

7.11. Отборочный этап рассмотрения заявок

7.11.1. Отбор участников конкурса проводится из числа потенциальных участников конкурса, своевременно подавших заявки на участие в конкурсе. В рамках отбора Комиссия проверяет поданные заявки на участие в конкурсе на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в конкурсе и конкурсной документации, в частности:

- 1) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
- 2) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
- 3) соответствие потенциального участника;
- 4) соответствие обеспечения исполнения обязательств участника конкурса в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, если требовалось.

7.11.2. При проведении отборочного этапа Комиссия вправе затребовать от потенциальных участников конкурса разъяснения положений заявок и представления недостающих

документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о предоставлении недостающих документов, направленные на существенное изменение заявки на участие в конкурсе, включая изменение коммерческих условий такой заявки (предмета заявки, цены, сроков).

7.11.3. В случае, если заявка потенциального участника конкурса или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из требований, указанных в пунктах 5.4. и 7.11.1. настоящего Положения, его заявка может быть отклонена.

7.11.4. В случае установления факта подачи одним потенциальным участником двух и более заявок на участие в конкурсной процедуре, кроме случая подачи альтернативных предложений в соответствии с разделом 12 настоящего Положения, все такие заявки данного потенциального участника могут быть отклонены.

7.11.5. Комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднearифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение.

7.11.6. В случае, если заявка потенциального участника конкурса и сам такой потенциальный участник соответствует всем требованиям, указанным в пункте 7.11.1. настоящего Положения, данный потенциальный участник допускается к участию в конкурсе и признается участником конкурса, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.

7.11.7. Если подавшие заявки Участники удовлетворяют любому из следующих условий:

- 1) в состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;
- 2) одна из компаний владеет более чем 50% другой;
- 3) исполнительный орган один и тот же,

то в этом случае они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должна быть представлена одна единая заявка, в противном случае Комиссия по закупкам имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки.

7.11.8. Решение об отклонении заявок или о допуске участника к конкурсу принимается членами Комиссии на основании анализа заявки либо предложений Куратор договора путем голосования, решение об отклонении доводится до сведения отклоненного участника конкурса.

7.11.9. В случае, если по итогам отбора участником конкурса признан только один потенциальный участник или ни одного потенциального участника (в том числе в случае, когда на конкурс не было подано ни одной заявки), конкурс признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора с единственным участником конкурса согласно настоящему Положению, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям или повторное проведение конкурсной процедуры.

7.11.10. При повторном проведении конкурсной процедуры ее условия могут быть изменены.

7.12. Оценочный этап рассмотрения заявок

7.12.1. Оценка заявок на участие в конкурсе осуществляется Комиссией, которая может учитывать предложения Куратор договора, с учетом экспертных заключений (если привлекались эксперты).

7.12.2. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе на каждую процедуру указываются в документации куратором договора и могут касаться:

- 1) стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек организатора запроса предложений при принятии данного предложения

(например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.).

2) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей организатора запроса предложений (включая предлагаемые договорные условия);

3) надежности участника и заявленных исполнителей (субподрядчиков), исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличия у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

7.12.3. По результатам оценки заявок на участие в конкурсе Комиссия ранжирует заявки (присваивает места) по степени уменьшения привлекательности заявок, начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной. Комиссия вправе как ранжировать все заявки, так и только две наилучшие.

7.12.4. Победителем конкурса признается участник, предложивший, по мнению членов Комиссии, лучшие условия исполнения договора

7.12.5. По результатам оценки заявок в случае, если, по мнению Комиссии, заявки являются схожими по привлекательности для Общества, Комиссия проводит процедуру переторжки, допустив к процедуре переторжки всех участников конкурса, прошедших отборочный этап рассмотрения заявок, при условии, если это предусмотрено соответствующей конкурсной документацией, при этом лучшим будет признаваться предложение с наименьшей стоимостью по итогам проведенной переторжки.

7.12.6. Члены Комиссии принимают решения путем голосования с фиксацией результатов в Протоколе оценки заявок либо протоколе о результатах переторжки.

7.12.7. Организатор конкурса направляет победителю конкурса сообщение о признании его победителем и проект договора.

7.13. Информационное сообщение о результатах конкурса

В течение 3-х рабочих дней после подписания Протокола оценки заявок соответствующее ему решение размещается на официальном сайте.

РАЗДЕЛ VIII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

8.1. Общие положения проведения аукциона в электронной форме

8.1.1. Аукцион является разновидностью торгов и регулируется статьями 447-449 Гражданского кодекса РФ и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции». При проведении аукциона извещение о его проведении вместе с документацией по аукциону является офертой Организатора аукциона на проведение аукциона; заявка на участие в аукционе является офертой потенциального участника аукциона на заключение договора, право на заключение которого является предметом аукциона.

8.1.2. Открытый аукцион – торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену.

8.1.3. Электронный аукцион – открытый аукцион, проводимый в электронной форме на сайте в сети «Интернет».

8.1.4. Электронный аукцион проводится с использованием средств электронной торговой площадки.

8.1.4.1. Порядок проведения электронного аукциона определяется требованиями и возможностями электронной торговой площадки и проводится в соответствии с правилами

проведения аукциона покупателя на электронных торговых площадках (регламентом работы электронной торговой площадки). Организатор закупки определяет время начала и окончания аукциона (приема ценовых предложений). Организатором закупки может быть определен шаг понижения стоимости предложения. На момент окончания срока проведения аукциона (закрытия аукциона) победителем назначается участник аукциона, чье предложение имело наименьшую стоимость по сравнению с предложениями других участников.

8.1.4.2. Порядок проведения конкретного аукциона устанавливается в извещении о проведении аукциона и в документации по аукциону, подготовленным в соответствии с требованиями настоящего Положения и регламентом работы электронной торговой площадки.

8.2. Документация по аукциону

8.2.1. Организатор закупки готовит документацию по аукциону, которая утверждается Директором Общества.

8.2.2. Сведения, содержащиеся в документации по аукциону, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

8.2.3. Документация по аукциону должна содержать:

- 1) установленные организатором закупки 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 Общества;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе;
- 3) требования к описанию участниками аукциона 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 аукциона и перечень документов, представляемых участниками аукциона для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе;
- 11) место и дата проведения аукциона и подведения итогов аукциона;
- 12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе;
- 13) порядок подведения итогов аукциона;
- 14) форму, сроки и порядок оплаты продукции;
- 15) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- 16) требования к размеру и форме обеспечения заявки, обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если это предусмотрено документацией об аукционе;

17) срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора.

8.2.4. Организатор аукциона должен предусмотреть «шаг аукциона» - минимальную и (или) максимальную величину снижения цены договора в процессе изменения цены.

8.2.5. К документации по аукциону должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью документации по аукциону.

8.3. Извещение о проведении аукциона

8.3.1. Извещение о проведении электронного аукциона размещается Организатором закупки на официальном сайте. Организатор закупки вправе опубликовать извещение о проведении аукциона в электронной форме в любых средствах массовой информации или разместить в электронных средствах массовой информации.

8.3.2. Извещение о проведении аукциона должно содержать:

- 1) форму торгов;
- 2) адрес электронной площадки в сети «Интернет»;
- 3) наименование, место нахождения и почтовый адрес организатора аукциона, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- 4) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом аукциона;
- 5) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- 7) срок, место и порядок предоставления аукционной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой организатором закупки за предоставление документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 8) дату и время окончания подачи заявок на участие в аукционе;
- 9) место и дату проведения;
- 10) место и предполагаемую дату определения победителя аукциона;
- 11) указание на право отказаться от проведения аукциона и срок для такого отказа;
- 12) прочие сведения, при необходимости.

8.3.3. Между размещением извещения о проведении торгов и проведением аукциона должен пройти срок не менее 20 дней.

8.3.4. В список рассылки участников отбора на поставку ТМЦ должны быть включены официальные производители/их дистрибьютеры по РФ/СНГ.

8.3.5. В процессе закупки ТМЦ сотрудниками, участвующих в закупочной деятельности, для контроля цен накупаемые ТМЦ, запрашивать информацию о стоимости ТМЦ (запасные части, СИЗ, ГСМ и прочее) у ООО «ТД «ЕвроСибЭнерго»/РУСАЛ.

8.4. Предоставление документации по аукциону

8.4.1. Документация по аукциону должна быть размещена на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении аукциона.

8.4.2. Размещенное извещение о проведении аукциона и полный текст документации по аукциону доступны для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

8.4.3. Изменения, вносимые в извещение о проведении аукционе, аукционная документация, разъяснения положений такой документации размещаются Организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если такие изменения внесены Организатором позднее чем за 10 дней до даты окончания подачи аукционных заявок, срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении аукциона, аукционную

документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем 10 дней.

8.5. Участие в аукционе

8.5.1. Потенциальные участники аукциона заявляют о своем участии в аукционе в соответствии с требованиями документации по аукциону, посредством подачи на электронной торговой площадке заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме.

8.5.2. До окончания аукциона участник имеет возможность изменять свое ценовое предложение.

8.5.3. Последняя по времени ставка участника аукциона действует в течение срока проведения аукциона в соответствии с требованиями документации по аукциону.

8.5.4. Потенциальный участник аукциона должен принять все обязательные требования организатора аукциона (включая требования по условиям и (или) форме договора).

8.5.5. Ценовое предложение («ставка») должна быть подписана электронной цифровой подписью участника аукциона.

8.6. Разъяснение и изменение документации по аукциону. Отказ от проведения аукциона

8.6.1. Участник аукциона вправе направить через электронную торговую площадку организатору аукциона запрос разъяснений документации по аукциону не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи ценовых предложений. Организатор аукциона обязан разместить ответ на данный запрос на электронной торговой площадке в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих ценовых предложений.

8.6.2. Организатор аукциона вправе внести изменения в условия такого аукциона, изложенные в извещении о проведении аукциона и документации по аукциону. Организатор аукциона обязан разместить текст изменений на официальном сайте.

8.6.3. В любой момент до окончания аукциона организатор аукциона при необходимости, может продлить срок действия аукциона. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте.

8.6.4. Организатор аукциона по согласованию с Комиссией вправе отказаться от его проведения в определенный в извещении срок, вплоть до подведения итогов аукциона. Уведомление об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте.

8.7. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в аукционе

8.7.1. Организатор аукциона вправе потребовать предоставления потенциальными участниками аукциона обеспечения исполнения обязательств в связи с участием в аукционе. В соответствии с требованиями организатора аукциона обеспечиваться могут следующие обязательства:

- 1) обязательство не изменять или не отзывать последнее ценовое предложение на участие в аукционе после окончания срока подачи ценовых предложений;
- 2) обязательство заключить договор на участие в аукционе в течение срока ее действия, если организатор аукциона потребует этого.

8.7.2. Обеспечение исполнения обязательств в связи с участием в аукционе может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством РФ. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока осуществления аукциона.

Требования по предоставлению обеспечения одинаковым образом применяются ко всем потенциальным участникам аукциона.

8.7.3. Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления, указываются в документации по аукциону.

8.8. Подача ценовых предложений участниками аукциона

8.8.1. Ценовые предложения («ставки») участников аукциона подаются организатору аукциона через электронную торговую площадку.

8.8.2. После окончания аукциона участник не может подавать новые ценовые предложения.

8.9. Изменение ценовых предложений (ставок)

8.9.1. После объявления аукциона и до окончания его проведения, участник аукциона вправе уменьшить предложенную цену договора. Снижение цены договора может быть сделано только с учетом установленного «шага аукциона».

8.9.2. Изменение цены договора осуществляется на электронной торговой площадке с заверением новой цены договора электронной цифровой подписью участника аукциона. После начала аукциона изменение ценовых предложений осуществляется участниками аукциона посредством подачи на электронной торговой площадке новых ценовых предложений.

8.9.3. В режиме реального времени на электронной торговой площадке должна отображаться следующая информация:

1) сведения о порядковых номерах участников (присваиваемых в порядке подачи ценовых предложений (ставок) на участие в аукционе по порядку их подачи) без указания наименований и адреса участников;

2) последнее по времени действующее ценовое предложение (ставку) каждого из участников аукциона;

3) сведения о сделанных участниками аукциона предложениях о цене договора;

4) время, оставшееся до окончания аукциона.

8.9.4. Во избежание сговора участников и (или) координации организатором аукциона действий участников, электронная торговая площадка не должна предоставлять сведения об участниках аукциона как самим участникам, так и организатору аукциона.

8.9.5. Изменение ценового предложения (ставки) осуществляется в течение времени проведения аукциона.

8.10. Оценочный этап рассмотрения ценовых предложений

8.10.1. Оценка заявок на участие в аукционе осуществляется по единственному критерию – цена предложения.

8.10.2. Электронная торговая площадка должна обеспечивать автоматическое ранжирование всех поступивших предложений по степени увеличения цен начиная с самой низкой и заканчивая наиболее высокой.

8.11. Выбор победителя аукциона

8.11.1. Победителем аукциона признается участник, предложивший самую низкую цену договора и определенный в качестве такового Комиссией.

8.11.2. Рассмотрение предложений предполагаемого победителя аукциона производится Комиссией.

8.11.3. Организатор закупки вправе привлекать к данному процессу экспертов. При этом Организатор закупки должен обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны потенциальных участников аукциона.

8.11.4. При принятии решений Комиссия обязана ознакомиться с оценками и рекомендациями Куратор договора и экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.

8.11.5. Члены Комиссии принимают решение путем голосования с фиксацией его результатов.

8.11.6. В день выбора победителя Организатор закупки направляет победителю аукциона через электронную торговую площадку сообщение о признании его победителем.

8.11.7. В рамках оценки и выбора победителя Комиссия проверяет сведения об участнике аукциона, предложившем самую низкую цену, на соответствие условиям извещения о проведении аукциона, в частности:

- 1) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
- 2) соответствие участника требованиям аукциона;
- 3) соответствие обеспечения исполнения обязательств участника аукциона в связи с участием в аукционе, если требовалось.

8.11.8. В случае несоответствия какому-либо из требований, указанных в пункте 8.2.3. настоящего Положения, все ценовые предложения («ставки») такого участника могут быть отклонены.

8.11.9. В случае соответствия требованиям, указанным в пункте 8.2.3. настоящего Положения, предложивший самую низкую цену участник признается победителем аукциона.

8.11.10. В случае, если участник аукциона, предложивший самую низкую цену, не признан победителем, аналогичная процедура проверки проводится относительно участника, предложившего следующую цену в порядке ранжирования.

8.11.11. В случае, если ценовые предложения всех участников аукциона отклонены указанным образом, либо если на аукцион были поданы ценовые предложения от менее чем двух участников, аукцион признается несостоявшимся. Если же подано ценовое предложение только от одного участника, возможно заключение договора с единственным участником аукциона, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям или повторное проведение закупочной процедуры.

8.11.12. При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

8.11.13. В день выбора победителя Организатор закупки направляет победителю аукциона через электронную торговую площадку сообщение о признании его победителем.

РАЗДЕЛ IX. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

9.1. Общие положения проведения конкурентных переговоров

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

9.1.2. Порядок проведения конкретных конкурентных переговоров устанавливается в приглашении к участию в данных переговорах и в документации по проведению переговоров, подготовленным в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов Общества.

9.1.3. Конкурентные переговоры проводятся путем обмена документами и с ведением документов, составленных непосредственно в ходе переговоров.

9.2. Закупочная документация

9.2.1. Закупочная документация согласуется с Комиссией по закупкам и утверждается Директором Общества.

9.2.2. Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в данных конкурентных переговорах.

9.2.3. Закупочная документация должна содержать:

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

2) сведения о целях заключения договора и об ожидаемых результатах его выполнения, критерии достижения установленных целей и оценки достигнутых результатов;

3) известные Куратору договора требования к товарам, работам, услугам, иным объектам гражданских прав, установленные в соответствии с пунктом настоящего Положения;

4) начальную (предельную) цену договора или порядок ее определения, с учетом налога на добавленную стоимость, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;

5) требования или рекомендации по содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурентных переговорах и инструкции или рекомендации по ее заполнению;

6) требования к потенциальным участникам конкурентных переговоров, устанавливаемые в соответствии с пунктом настоящего Положения;

7) в случае, если разрешено участие коллективных участников – особенности требований к коллективному участнику, в том числе к соглашению об образовании коллективного участника, к его членам:

- требования, которые должны выполняться каждым членом коллективного участника;

- требования, которым должен обладать хотя бы один член коллективного участника;

- требования, для соответствия которым те или иные параметры членов коллективного участника могут суммироваться;

8) порядок и срок отказа потенциального участника конкурентных переговоров от участия в них;

9) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления потенциальным участникам конкурентных переговоров разъяснений положений закупочной документации;

10) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурентных переговорах;

11) дата и время начала проведения конкурентных переговоров, порядок их проведения;

12) критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в конкурентных переговорах;

13) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;

14) срок, в течение которого участник, предложение которого признано лучшим, должен подписать проект договора;

15) указание на то, что организатор конкурентных переговоров не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

9.2.4. К закупочной документации должен быть приложен проект договора или его существенные условия, которые являются неотъемлемой частью закупочной документации.

9.3. Приглашение к участию в конкурентных переговорах

9.3.1. Приглашение к участию в конкурентных переговорах размещается на официальном сайте.

9.3.2. Приглашение к участию в конкурентных переговорах должно содержать:

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

9.3.3. Между приглашением к участию в конкурентных переговорах и датой окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах должен пройти срок не менее 10 рабочих дней.

9.3.4. В список рассылки участников отбора на поставку ТМЦ должны быть включены официальные производители/их дистрибьютеры по РФ/СНГ.

9.3.5. В процессе закупки ТМЦ сотрудниками, участвующими в закупочной деятельности, для контроля цен накупаемые ТМЦ, запрашивать информацию о стоимости ТМЦ (запасные части, СИЗ, ГСМ и прочее) у ООО «ТД «ЕвроСибЭнерго»/РУСАЛ.

9.4. Предоставление закупочной документации

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

9.4.2. Размещенное приглашение и полный текст закупочной документации доступны без взимания платы всем пользователям официального сайта.

9.5. Подготовка заявок на участие в конкурентных переговорах

9.5.1. Потенциальные участники конкурентных переговоров готовят свои заявки на участие в конкурентных переговорах в соответствии с требованиями закупочной документации.

9.5.2. Закупочная документация может содержать следующие требования к Участникам по предоставлению сведений и документов:

- 1) сведения и документы о потенциальном участнике конкурентных переговоров, подавшем такую заявку;
- 2) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, банковские реквизиты, номер контактного телефона (для физического лица);
- 3) для потенциальных участников конкурентных переговоров - российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за тридцать дней до дня приглашения к участию в конкурентных переговорах выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- 4) для потенциальных участников конкурентных переговоров - российских индивидуальных предпринимателей: копию полученной не ранее чем за тридцать дней до дня приглашения к участию в конкурентных переговорах выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в конкурентных переговорах, на такое подписание от имени потенциального участника конкурентных переговоров в соответствии с законодательством РФ и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);

б) копии учредительных документов потенциального участника конкурентных переговоров (для юридических лиц);

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для потенциального участника конкурентных переговоров поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурентных переговорах, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;

8) бухгалтерский баланс за последний отчетный период;

9) копии документов, подтверждающих соответствие потенциального участника конкурентных переговоров требованиям, установленным в соответствии с настоящим Положением.

9.5.3. Предложение о характеристиках и качестве товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, подготовленное в соответствии с требованиями закупочной документации:

1) описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;

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

3) указание количества товаров, объема работ или услуг;

4) предложение о цене договора, о цене единицы товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчет общей стоимости работ или услуг;

5) иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено закупочной документацией;

б) в случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям в соответствии с настоящим Положением.

9.6. Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения конкурентных переговоров

9.6.1. Потенциальный участник конкурентных переговоров вправе направить на электронную почту организатору конкурентных переговоров запрос разъяснений закупочной документации не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор конкурентных переговоров обязан разместить ответ на данный запрос на официальном сайте в течение 2-х рабочих дней.

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

9.6.3. В любой момент до окончания подачи заявок организатор конкурентных переговоров, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте.

9.6.4. Куратор договора вправе отказаться от их проведения в определенный в приглашении срок, вплоть до подведения итогов конкурентных переговоров. Уведомление об отказе от проведения конкурентных переговоров размещается на официальном сайте.

9.7. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурентных переговорах

Потенциальным участникам конкурентных переговоров не может быть предъявлено требование предоставления обеспечения своих обязательств в связи с подачей заявки на участие в таких переговорах.

9.8. Подача заявок на участие в конкурентных переговорах

Заявка на участие в конкурентных переговорах подается организатору конкурентных переговоров в виде бумажного документа до окончания срока подачи заявок, если иное не указано в извещении о проведении конкурентных переговоров.

9.9. Рассмотрение заявок

9.9.1. Рассмотрение заявок на участие в конкурентных переговорах производится Комиссией в рамках отборочного этапа, проведения переговоров и оценочного этапа в соответствии с настоящим Положением.

9.9.2. Комиссия вправе привлекать к процессу оценки экспертов. При этом Организатор закупки должен обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны потенциальных участников конкурентных переговоров.

9.10. Отборочный этап рассмотрения заявок

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

- 1) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
- 2) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;

9.10.2. При проведении отборочного этапа Комиссия вправе затребовать от потенциальных участников конкурентных переговоров разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости);

9.10.3. В случае, если заявка потенциального участника конкурентных переговоров или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из требований, указанных в пунктах 5.4. и 9.10.1. настоящего Положения, его заявка может быть отклонена.

9.10.4. Комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 30 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений отклонить поданное предложение.

9.10.5. В случае, если заявка потенциального участника конкурентных переговоров и сам такой потенциальный участник соответствует всем требованиям, указанным в пункте 9.10.1. настоящего Положения, данный потенциальный участник допускается к участию в дальнейших процедурах конкурентных переговоров и признается их участником.

9.10.6. Если подавшие заявки Участники удовлетворяют любому из следующих условий:

1) в состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;

2) одна из компаний владеет более чем 50% другой;

3) исполнительный орган один и тот же, то они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должна быть представлена единая заявка, в противном случае Комиссия имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки.

9.10.7. Решение об отклонении заявок или о допуске участника к конкурентным переговорам принимается членами Комиссии путем голосования.

9.10.8. С участниками, которым по результатам отборочного этапа отказано в допуске к участию в конкурентных переговорах, переговоры не проводятся и их заявки не подлежат оценке.

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

9.10.10. При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

9.11. Проведение переговоров

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

9.11.2. Переговоры должны быть проведены с каждым из участников конкурентных переговоров. Переговоры с каждым из участников могут проходить несколько раз (в несколько раундов) как последовательно, так и после переговоров с другими участниками.

9.11.3. Переговоры носят конфиденциальный характер. Организатор конкурентных переговоров не вправе разглашать результаты переговоров с каким-либо из участников другим участникам иначе как по разрешению этого участника.

9.11.4. Участник конкурентных переговоров вправе отказаться от участия в них. В этом случае предложение такого участника конкурентных переговоров не может быть признано лучшим и не подлежит дальнейшей оценке.

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

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

9.11.7. Любые формальные предложения, которые делают участники конкурентных переговоров, подлежат занесению в протокол. Протокол переговоров с каждым из участников оформляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями от организатора конкурентных переговоров и участником переговоров.

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

9.12. Оценочный этап рассмотрения заявок

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

9.12.2. Критерии оценки заявок на участие в конкурентных переговорах на каждую процедуру указываются в документации куратором договора и могут касаться:

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

9.12.3. По результатам оценки заявок на участие в конкурентных переговорах Организатор закупки ранжирует заявки по степени уменьшения привлекательности заявок, начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной.

9.13. Информационное сообщение о результатах конкурентных переговоров

9.13.1. В течение 3-х рабочих дней после определения лучшего предложения на официальном сайте размещается информационное сообщение, содержащее:

- 1) сведения обо всех потенциальных участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в конкурентных переговорах согласно настоящему Положению;
- 2) сведения о потенциальных участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием кратких причин такого отклонения;
- 3) наименование участника, предоставившего лучшее предложение.

РАЗДЕЛ X. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ЦЕНОВЫХ КОТИРОВОК

10.1. Общие положения проведения запроса ценовых котировок

10.1.1. Закупочные процедуры в форме запроса ценовых котировок не являются разновидностью торгов (конкурсом, аукционом) или публичным конкурсом в соответствии

со статьями 447-449 части первой и статьями 1057 - 1061 части второй Гражданского кодекса РФ, и не накладывают на Общество обязательств, установленных указанными статьями Гражданского кодекса РФ. При этом организатор запроса ценовых котировок не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

10.1.2. Порядок проведения конкретного запроса ценовых котировок устанавливается в приглашении к участию в данном запросе и в документации по его проведению, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов Общества, а также регламентом электронной торговой площадки.

10.1.3. Запрос ценовых котировок размещается на официальном сайте.

10.1.4. Организатор запроса ценовых котировок вправе в любое время отказаться от проведения запроса ценовых котировок, разместив извещение об этом на официальном сайте.

10.2. Извещение о запросе ценовых котировок

10.2.1. Извещение о запросе ценовых котировок должно содержать:

- 1) Наименование, местонахождение, почтовый адрес организатора запроса ценовых котировок, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- 2) указание на способ закупки (запрос ценовых котировок);
- 3) краткое описание предмета и условий 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;
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой организатором закупки за предоставление документации, если такая плата установлена организатором закупки, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) дату и время окончания подачи заявок на участие в запросе ценовых котировок;
- 8) место, дату и время вскрытия, рассмотрения и подведения итогов заявок;
- 9) прочие сведения, при необходимости

10.2.2. Извещение о запросе ценовых котировок размещается организатором запроса ценовых котировок на официальном сайте.

10.2.3. В список рассылки участников отбора на поставку ТМЦ должны быть включены официальные производители/их дистрибьютеры по РФ/СНГ.

10.2.4. В процессе закупки ТМЦ сотрудниками, участвующих в закупочной деятельности, для контроля цен накупаемые ТМЦ, запрашивать информацию о стоимости ТМЦ (запасные части, СИЗ, ГСМ и прочее) у ООО «ТД «ЕвроСибЭнерго»/РУСАЛ.

10.3. Подача котировочной заявки

10.3.1. Котировочная заявка должна соответствовать требованиям, указанным в извещении о запросе ценовых котировок.

10.3.2. Участник запроса ценовых котировок вправе подать только одну котировочную заявку.

10.4. Выбор победителя запроса ценовых котировок

10.4.1. Победитель процедуры запроса ценовых котировок признается участником размещения заказа, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, указанным в документации о запросе ценовых котировок, и предложивший наиболее низкую цену

товаров, работ, услуг. Протокол по итогам рассмотрения котировочных заявок подписывается комиссией по закупкам.

10.4.2. Организатор закупки предлагает победителю запроса ценовых котировок заключить договор и направляет победителю проект договора.

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

РАЗДЕЛ XI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЯМЫХ ЗАКУПОК (У ЕДИНСТВЕННОГО ИСТОЧНИКА)

11.1. Общие положения проведения прямых закупок

11.1.1. В рамках подготовки и проведения прямой закупки Куратором договора определяется возможность применения того или иного основания для прямой закупки и определяется потенциальный поставщик.

11.1.2. Директор Общества или уполномоченное им лицо утверждает кандидатуру поставщика, и договор с поставщиком может быть заключен.

Для утверждения кандидатуры поставщика куратор договора подготавливает Обоснование необходимости заключения заказчиком договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), начальной (максимальной) цены договора и выбора им конкретного поставщика (исполнителя, подрядчика), с которым заключается такой договор. Обоснование должно содержать Мониторинг рынка.

11.1.3. Мониторинг рынка

- a) При проведении мониторинга используются следующие источники получения информации:
 - i) СМИ, в том числе Интернет;
 - ii) имеющиеся рекламные материалы, буклеты, поступившие ранее коммерческие предложения;
 - iii) результаты предыдущих отборов;
 - iv) другие источники.
- b) Проведение мониторинга предложений на рынке включает следующие этапы:
 - i) Сбор информации;
 - ii) Анализ информации.
- c) Результаты мониторинга рынка отражаются в протоколе конкурсной комиссии или предоставляются вместе с конкурентным листом.
- d) Результаты мониторинга рынка должны содержать следующие сведения:
 - i) Ограничения по региону мониторинга предложений сырья, ТМЦ или услуг на рынке (в каких региональных границах проведен мониторинг) и причины такого ограничения;
 - ii) Период, в течение которого будет актуален проведенный мониторинг (раз в квартал);
 - iii) Перечень источников получения информации;
 - iv) Перечень предприятий, которые могут осуществить поставку ТМЦ или услуг с указанием:
 - (1) статус (производитель, дилер, посредник);
 - (2) возможности поставки необходимого объема номенклатуры как по перечню, так и по количеству;

- (3) возможности участия в электронных торгах на портале (при открытых торгах);
 - (4) намерения участия в отборе на предлагаемых условиях (или возможные условия сотрудничества);
 - (5) соответствия требованиям Организатора закупки;
 - (6) рекомендаций о целесообразности включения в список участников отбора;
 - (7) Возможные риски при осуществлении закупки и пути управления ими;
 - (8) Рекомендации по корректировке критериев оценки участников отбора для расширения конкурентной среды.
- е) Результаты мониторинга предложений на рынке являются основанием для формирования списка участников отбора.
- б) и др.

11.2. Прямые закупки вследствие срочной потребности в товаре (работе, услуге) или наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы

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

К таким закупкам относятся:

- 1) Поставка товаров (работ, услуг) при возникновении аварийной ситуации, требующие срочной ликвидации в рамках профессиональной деятельности заказчика;
- 2) Потребности в товарах (работах, услугах) для исполнения обязательств по договору, в соответствии с которым Заказчик является поставщиком (исполнителем, подрядчиком), и приобретение которых путем проведения конкурентных процедур закупок в предусмотренные для исполнения обязательств по такому договору сроки невозможно.
- 3) Потребности в определенных товарах, работах, услугах вследствие чрезвычайной ситуации, обстоятельств непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства, в связи с чем применение иных способов размещения заказа, требующих затрат времени, нецелесообразно;
- 4) Потребности в расторжения договора в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком своих обязательств по договору. При этом существенные условия нового договора не должны изменяться, за исключением сроков выполнения договора. Если до расторжения договора поставщиком частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учётом количества поставленного товара, объёма выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключённому договору с пропорциональным уменьшением цены договора.

11.2.2. Прямая закупка по данному основанию производится с учетом того, что объем приобретаемой продукции должен быть не более достаточного для ликвидации последствий (предотвращения) аварии, предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса товаров.

11.3. Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены

11.3.1. Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены могут осуществляться только в случае, если:

- 1) по мнению Куратор договора или Директора Общества, проведение новых процедур закупок не приведет к заключению договора в связи с отсутствием конкуренции на рынке;
- 2) отсутствует время для проведения новых конкурентных процедур закупок.

11.3.2. При согласовании прямой закупки по данному основанию Комиссия должна проверить:

- 1) закупочную документацию несостоявшейся закупочной процедуры на предмет условий или требований, не связанных с действительными потребностями Общества, но ограничивающих конкуренцию;
- 2) порядок объявления и проведения данной закупочной процедуры;
- 3) лицо, с которым предлагается заключить договор, на предмет его соответствия общим требованиям, предъявляемым Обществом к таким лицам.

11.3.3. Комиссия вправе отказать в согласовании прямой закупки, если:

- 1) в закупочной документации несостоявшейся закупочной процедуры были установлены условия или требования, не связанные с действительными потребностями Общества, но направленные на ограничение конкуренции;
- 2) закупочная процедура была объявлена или проведена с нарушением настоящего Положения и закупочной документации;
- 3) имеется время для проведения новой закупочной процедуры.

11.4. Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в продукции

11.4.1. Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в продукции могут осуществляться, если у Общества в силу внешних обстоятельств возникает необходимость в срочном заключении какого-либо договора и нет временных или иных возможностей для проведения конкурентной закупочной процедуры.

11.4.2. При необходимости закупки у единственного поставщика Комиссия проверяет (независимо от принятого решения), не является ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц Общества.

11.5. Прямые закупки у поставщика, обладающего уникальной компетенцией

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

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

11.5.2. Для закупки по данному основанию Куратор договора должен представить на рассмотрение Комиссии тщательный мониторинг рынка закупаемой продукции и документально подтвердить, что данный поставщик занимает лидирующие позиции на рынке данной продукции и обладает уникальной компетенцией по сравнению с остальными поставщиками такой продукции.

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

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

- 1) продукция, работы, услуги производится по уникальной технологии, либо обладает уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только одно лицо может поставить такую продукцию, выполнить работы, оказать услугу;
- 2) поставщик является монополистом;
- 3) поставщик является единственным поставщиком, продавцом, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;
- 4) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;
- 5) осуществляется закупка услуг, которые могут быть оказаны только органами государственной власти, государственными учреждениями или государственными предприятиями;
- 6) с поставщиком имеется положительный опыт работы по ранее заключенным договорам;
- 7) осуществляется закупка услуг, отнесенных к сфере деятельности субъектов естественных монополий, у таких субъектов, по ценам и условиям, определяемым согласно государственному регулированию тарифов.

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

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

- 1) если ранее путем проведения закупочных процедур был заключен договор и возникла дополнительная потребность в таких же товарах (работах, услугах) на таких же условиях;
- 2) если ранее путем проведения закупочных процедур был заключен договор и возникла дополнительная потребность в товарах (работах, услугах), функционально и технологически совместимых с ранее закупленными.

11.7.2. При принятии решения о закупке у единственного поставщика по данному основанию, Комиссия должна проверить, действительно ли смена поставщика вынудит Общество:

- 1) при приобретении товаров — приобретать их с иными техническими характеристиками, что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании;
- 2) при приобретении работ (услуг) — испытывать значительные трудности от смены подрядчика (исполнителя), обладающего специальным опытом и хозяйственными связями для успешного выполнения работ (оказания услуг) для нужд Общества.

11.7.3. Действие пункта не распространяется на случаи продления (пролонгации) на новый срок действия договоров, в которых Стороны утвердили определенный размер расценок/тарифов на регулярную или периодическую поставку определенного вида товара/выполнение работ/ оказание услуг.

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

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

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

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

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

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

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

11.9. Прямые закупки по существенно сниженным ценам

Прямые закупки по существенно сниженным ценам осуществляются в случае распродаж, ликвидации имущества третьих лиц и в иных аналогичных обстоятельствах, когда такая возможность существует ограниченное время. Комиссия/Председатель комиссии принимает решение осуществления закупки по обоснованию Куратора договора.

11.10. Прямые закупки у аффилированных лиц

Прямые закупки у лиц, аффилированных с Обществом, могут осуществляться в случае, если данные лица соответствуют типовым требованиям к участникам закупочных процедур в соответствии с Приложением 1 настоящего Положения.

К таким закупкам относятся:

- 1) Заключение, продление договоров страхования (грузов гражданской ответственности перевозчика, владельца транспортных средств, ОСАГО, КАСКО и др.) рекомендованными Группой компаний АО «ЕвроСибЭнерго».
- 2) Договора на оказание услуг по охране и физической защите объектов Общества с организацией, входящей в состав предприятий группа компаний «Базовый Элемент».
- 3) Заключение (продлонгация) договоров на поставку Топлива дизельного, бензина и ГСМ (масла, смазки) и других Товаров с предприятиями группы компаний «Базовый Элемент».
- 4) Заключение договоров на оказание транспортных услуг Обществу с организацией, входящей в состав предприятий, являющихся предприятиями группы компаний «Базовый Элемент».

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

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

К таким закупкам относятся:

- 1) Закупка услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами.
- 2) Заключение (продлонгация) договоров услуг по сбору и утилизации отходов с наиболее выгодными условиями по результатам предварительного мониторинга рынка.
- 3) Заключение (продлонгация) договоров аренды недвижимого имущества, субаренды.
- 4) Заключение (продлонгация) договоров аренды транспортных средств и оборудования.
- 5) Заключение (продлонгация) договоров на оказание медицинских услуг, в т.ч. услуг по проведению медицинских осмотров (профосмотры, ежегодная диспансеризация, осмотры работников с вредными условиями труда, предрейсовые и послерейсовые осмотры водителей).
- 6) Заключение договоров на оказание услуг: аудиторских; финансовых, юридических, аналитических и бухгалтерских, включая услуги по информационно-технологическому сопровождению 1С «Бухгалтерия», а так же оказание консультационно-информационных услуг.
- 7) Заключение договоров с наиболее выгодными условиями по результатам предварительного мониторинга рынка (услуги сотовой связи, стационарной связи, интернет, на оказание услуг по созданию и поддержанию сайта Заказчика или информационных сайтов в интересах Заказчика).
- 8) Заключение договоров на оказание почтовых услуг.
- 9) Заключение договоров с оператором электронной торговой площадки.
- 10) Заключение договоров на привлечение услуг финансовых и кредитных организаций, в том числе: открытие банковского счета, использование систем электронных расчетов («Банк-клиент»), расчетно-кассовое обслуживание, включая услуги инкассации, выпуск и обслуживание корпоративных банковских карт, кредитования.
- 11) Заключение договоров на оказание услуг для занятий спортом, аренды спортивных залов банкетных залов, офисных помещений, конференц-залов.
- 12) Заключение договоров на оказание услуг по обучению персонала.
- 13) Заключение договоров на оказание услуг по предоставлению отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды РФ.
- 14) Закупка услуг, связанных с обеспечением сотрудников в условиях командировки (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы).
- 15) Заключение договоров на участие в выставке, конференции, семинаре, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, стажировке, участии в ином мероприятии с поставщиком, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия.
- 16) Потребности в посещении культурно-массовых, просветительских, спортивных и зрелищно-развлекательных мероприятий.
- 17) Заключение 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.
- 18) Заключение договоров лизинга с наиболее выгодными условиями по результатам предварительного мониторинга рынка.
- 19) Заключение договоров на санаторно-курортные услуги сотрудников организации и их несовершеннолетних детей.

РАЗДЕЛ XII. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК С ВОЗМОЖНОСТЬЮ ПОДАЧИ

стр.

50 из 62

АЛЬТЕРНАТИВНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

12.1. Понятие альтернативных предложений

12.1.1. Организатор закупочной процедуры при проведении запроса предложений, конкурентных переговоров или конкурса вправе предусмотреть право участников подать альтернативные предложения. В случаях, установленных в закупочной документации, подача альтернативных предложений не может рассматриваться как подача одним потенциальным участником нескольких заявок на участие в закупочной процедуре.

12.1.2. Альтернативным предложением признается предложение по характеристикам или качеству продукции и (или) условиям договора, не отвечающее каким-либо требованиям, установленным организатором закупочной процедуры в закупочной документации, но обеспечивающее такие же функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, такой же результат работ или услуг с использованием других технических, технологических, экономических или организационных решений.

12.2. Порядок проведения процедур закупок с возможностью подачи альтернативных предложений

12.2.1. Организатор закупочной процедуры определяет в закупочной документации, в отношении каких установленных им требований допускается подача альтернативных предложений, а также вправе ограничить их количество. Альтернативные предложения могут отличаться от основного по цене; при этом предложения, отличающиеся только по цене и не имеющие каких-либо иных отличий по характеристикам или качеству товара, работ или услуг, иным условиям договора, не могут считаться альтернативными предложениями и должны рассматриваться как подача нескольких заявок одним потенциальным участником.

12.2.2. При установлении возможности подачи альтернативных предложений, предусмотренное пунктом настоящего Положения изменение условий заявки на участие в запросе предложений не допускается. Вместе с тем, допускается предусмотренный в пункте отзыв заявки и последующая подача новой заявки.

12.2.3. подача альтернативных предложений, не сопровождающаяся подачей основной заявки на участие в запросе предложений или конкурсе, не допускается.

12.2.4. Альтернативные предложения в рамках отборочной стадии рассмотрения заявок рассматриваются наравне с основным предложением. Комиссия вправе отклонить любое альтернативное предложение, не неся при этом какой-либо ответственности и обязательств перед потенциальным участником, подавшим такое предложение, в том числе по объяснению причин отклонения альтернативного предложения.

12.2.5. Альтернативные предложения, не отклоненные Комиссией, оцениваются наравне с основным предложением в рамках оценочной стадии рассмотрения заявок. Комиссия вправе выбрать в качестве лучшего как основное, так и альтернативное предложение, а если предусмотрена возможность их комбинации – наилучшую комбинацию.

РАЗДЕЛ XIII. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

13.1. Общие положения по заключению договора

13.1.1. Договор, право на заключение которого являлось предметом закупочной процедуры, подписывается Обществом и участником, чье предложение было признано лучшим, либо победителем конкурса, аукциона в течение установленного в закупочной документации (или

стр.

51 из 62

конкурсной документации) срока. Условия такого договора определяются в проекте договора в составе данной документации.

13.1.2. Заключение договора по итогам закупочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Общества и условиями конкретной закупочной процедуры.

13.1.3. В случае отказа участника, чье предложение было признано лучшим, либо победителя закупочной процедуры от подписания договора, организатор закупки вправе обратиться с предложением о заключении договора к участнику, занявшему второе место, затем – третье место и так далее. Если предметом конкурса, проводимого в соответствии с требованиями ГК РФ, было только право на заключение договора, и если победитель конкурса отказывается от заключения договора, организатор конкурса вправе обратиться к такому лицу с требованием заключить договор.

13.1.4. В случае, если в соответствии с действующим законодательством РФ либо особенностью заключаемого договора, для его заключения необходимо одобрение Совета директоров Общества, договор заключается только после такого одобрения. Об этом должно быть указано в конкурсной (закупочной) документации.

13.2. Условия заключаемого договора

13.2.1. Договор заключается путем объединения условий договора, приведенных в закупочной документации, и лучшего предложения участника, либо победителя конкурса, аукциона, запроса ценовых котировок с учетом преддоговорных переговоров (пункт 13.4. настоящего Положения).

13.2.2. Договор в письменной форме может быть заключён путём составления одного документа, подписанного сторонами, а также путём обмена письмами, телеграммами, телексами, телефаксами и иными документами, в том числе электронными документами, передаваемыми по каналам связи, позволяющими достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору.

13.2.3. Электронным документом, передаваемым по каналам связи, признается информация, подготовленная, отправленная, полученная или хранящаяся с помощью электронных, магнитных, оптических либо аналогичных средств, включая обмен информацией в электронной форме и электронную почту.

13.2.4. В случае уклонения победителя закупки от заключения договора заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя заключить договор, а также о возмещении убытков, причинённых уклонением от заключения договора либо заключить договор с иным участником, если указание на это содержится в документации о закупке.

13.2.5. После определения участника, с которым в соответствии с Положением должен быть заключён договор, в срок, предусмотренный для заключения договора, заказчик вправе отказаться от заключения договора с таким участником в случае установления относительно него следующих фактов:

13.2.5.1. Проведения ликвидации участника закупки – юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротами и об открытии конкурсного производства.

13.2.5.2. Приостановления деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

13.2.5.3. Предоставления участником закупки заведомо ложных сведений, содержащихся в представленных ими документах.

13.2.5.4. Нахождения имущества участника закупки под арестом, наложенным по решению суда.

13.2.5.5. Наличие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год.

13.2.6. Заказчик в одностороннем порядке может отказаться от исполнения обязательств по договору по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации и по иным основаниям, предусмотренным документацией о закупке.

13.2.7. В случае, если неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) договора повлекло его досрочное прекращение и заказчик заключил взамен аналогичный договор, заказчик вправе потребовать от поставщика (подрядчика, исполнителя) возмещения убытков в виде разницы между ценой, установленной в прекращённом договоре, и ценой на сопоставимые товары, работы или услуги по условиям договора, заключённого взамен прекращённого договора.

13.2.8. В случае отсутствия у контрагента лицензии на осуществление деятельности или членства в саморегулируемой организации, необходимых для исполнения обязательства по договору, заказчик вправе отказаться от договора (исполнения договора) и потребовать возмещения убытков.

13.2.9. Заказчик по согласованию с контрагентом в ходе исполнения договора вправе изменить не более чем на 20 процентов количество всех предусмотренных договором товаров, объем предусмотренных работ, услуг при изменении потребности в товарах, работах, услугах, на поставку, выполнение, оказание которых заключён договор в объёме, указанном в документации о закупке, а также при выявлении потребности в дополнительном объёме работ, услуг, не предусмотренных договором, но связанных с такими работами, услугами, предусмотренными договором.

При поставке дополнительного количества таких товаров, выполнении дополнительного объёма таких работ, оказании дополнительного объёма таких услуг заказчик по согласованию с контрагентом вправе изменить первоначальную цену договора пропорционально количеству таких товаров, объёму таких работ, услуг, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением потребности в поставке таких товаров, выполнении таких работ, оказании таких услуг заказчик в обязательном порядке изменит цену договора указанным образом.

13.2.10. Победитель, иной участник, заключивший договор с заказчиком (за исключением участников закупки, являющихся органами государственной власти, государственными и муниципальными учреждениями и унитарными предприятиями), обязан информировать заказчика в сроки, установленные договором, о произошедших изменениях в сведениях в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), и о составе исполнительных органов, с подтверждением соответствующими документами.

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

13.2.12. Договором может предусматриваться возмещение имущественных потерь, возникших в случае наступления определённых в договоре обстоятельств и не связанных с нарушением обязательства его стороной (потери, вызванные невозможностью исполнения

обязательства, предъявлением требований третьими лицами или органами государственной власти к стороне или к третьему лицу, указанному в соглашении, и т.п.). В указанном случае в договоре должен быть определён размер возмещения таких потерь или порядок его определения.

13.2.13. В случае, если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуального предпринимателя или иного занимающегося частной практикой лица, в договор может быть включено условие об уменьшении суммы, подлежащей уплате физическому лицу, на размер налоговых и иных обязательных платежей, связанных с оплатой договора.

13.2.14. Заказчик вправе пролонгировать договор. Данное условие заказчик обязан указать в тексте договора. При пролонгации договора запрещается менять существенные условия определенные результатами закупки, по которой пролонгируется договор. Заказчик должен отразить в договоре измененные сроки исполнения и разместить сведения о продлении срока действия договора в единой информационной системе в течение 10 дней со дня внесения изменений в договор.

13.3. Обеспечение исполнения обязательств по договору

13.3.1. Организатор закупочной процедуры вправе потребовать предоставления участником, чье предложение признано лучшим, либо победителем закупочной процедуры до заключения договора обеспечения исполнения обязательств по договору, если норма о таком обеспечении содержалась в конкурсной документации.

13.3.2. Обеспечение исполнения обязательств по договору может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке, договора поручительства или иной форме, предусмотренной действующим законодательством РФ и организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности.

13.3.3. Размер требуемого обеспечения не должен превышать 30% от начальной максимальной суммы договора и указан в закупочной документации.

13.3.4. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия договора.

13.4. Преддоговорные переговоры

13.4.1. При подаче формальной заявки Участник закупки вправе выставить протокол разногласий, с соблюдением при этом всех обязательных условий, прямо указанных в документации о закупке. Допустимо только для запроса предложений, если иного не определено в закупочной документации.

13.4.2. По закупкам, где согласно закупочной документации имеется условие о предоставлении формы договора участником закупки между Обществом и контрагентом, предложение которого признано лучшим по результатам проведения конкурентной процедуры, могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора, а также с целью улучшения технико-коммерческого предложения.

13.4. Преддоговорные переговоры

Заказчик по согласованию с контрагентом в ходе исполнения договора вправе изменить не более чем на 20 процентов количество всех предусмотренных договором товаров, объем предусмотренных работ, услуг при изменении потребности в товарах, работах, услугах, на поставку, выполнение, оказание которых заключён договор в объёме, указанном в

документации о закупке, а также при выявлении потребности в дополнительном объеме работ, услуг, не предусмотренных договором, но связанных с такими работами, услугами, предусмотренными договором.

При поставке дополнительного количества таких товаров, выполнении дополнительного объема таких работ, оказании дополнительного объема таких услуг заказчик по согласованию с контрагентом вправе изменить первоначальную цену договора пропорционально количеству таких товаров, объему таких работ, услуг, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением потребности в поставке таких товаров, выполнении таких работ, оказании таких услуг заказчик в обязательном порядке изменит цену договора указанным образом.

РАЗДЕЛ XIV. КОНТРОЛЬ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ. ОБЖАЛОВАНИЕ

14.1. Контроль процедур закупки

14.1.1. Организатор закупки обеспечивает хранение закупочной документации, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, составленных в ходе процедур закупки, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

14.1.2. Ответственность за соответствие процедур закупки действующему законодательству, в том числе законодательству об обеспечении защиты охраняемых законом сведений (государственная тайна, коммерческая тайна, персональные данные), возлагается на должностных лиц Общества, ответственных за организацию проведения закупок, членов Комиссии.

14.2. Обжалование действий (бездействия) организатора закупочной процедуры

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

14.2.2. Жалоба направляется Директору Общества. На время рассмотрения жалобы процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

14.2.3. Директор в течение 10 дней со дня получения такой жалобы рассматривает ее на заседании закупочной комиссии с участием Куратора договора. Итогом комиссии является решение:

- 1) либо о признании жалобы необоснованной;
- 2) либо о признании жалобы обоснованной (полностью или частично);
- 3) в последнем случае – меры, которые должны быть предприняты организатором закупочной процедуры, Комиссией, для полного или частичного удовлетворения жалобы.

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

Приложение 1

ТИПОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

1. Обязательные требования к участникам закупочных процедур

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

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

1.3. Не приостановление деятельности участника закупочных процедур в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупочной процедуре.

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

2. Дополнительные общие требования к участникам закупочных процедур

К участникам закупочных процедур могут быть предъявлены следующие дополнительные требования:

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

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

2.3. Наличие у участника:

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

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

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

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

2.7. Отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.8. Отсутствие сведений об участниках процедуры закупки в Реестре недобросовестных поставщиков ТМЦ и подрядчиков по выполнению работ и оказанию услуг ООО «КраМЗ-Авто» (Приложение №7).

ФОРМАТ ИЗВЕЩЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

Извещение о проведении процедуры закупки (*указать форму закупочной процедуры*) на право заключения договора (*указать предмет договора*).

«__» _____ 201__ г. в __ час. __ мин. ООО «КраМЗ-Авто» проводит (*указать форму закупочной процедуры*) на право заключения договора (*указать предмет договора*).

Технические характеристики приведены в закупочной документации (Приложение № 2), проект договора в Приложении №3.

Предложения принимаются в электронном виде (*указать место размещения процедуры закупки*).

Заявки на участие в запросе предложений принимаются по установленной в закупочной документации форме с приложением документов, указанных в закупочной документации, в срок не позднее «__» _____ 201__ до __ ч.

С вопросами по организации процедуры обращаться к:

секретарю комиссии по закупкам (*указать ФИО секретаря комиссии*) по тел. (*указать контактный телефон*) или по электронной почте _____.

**ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ЗАДАНИЮ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ,
ОКАЗАНИЕ УСЛУГ**

Техническое задание
на *(указать предмет договора)*

Цель выполнения работы (оказание услуги):
Указать предмет договора (в соответствии с Планом закупок).
Сроки выполнения работы (оказания услуги):
Начало работ *(указать срок)*.
Окончание работ *(указать срок)*.

Ориентировочная стоимость работ, услуг.

Место выполнения работ, оказания услуг.

Техническая часть *(указать основные требования, определяющие направленность работ, состав, содержание, основные технико-экономические показатели, описание методики выполнения работы, необходимые условия для выполнения работ и т.д.)*.

Требования к качеству выполняемых работ, услуг.

Требования к сроку и объему гарантии на выполненные работы, услуги.

Требования, предъявляемые к Исполнителю *(указать требования к квалификации Подрядчика, опыту, наличие необходимых разрешений, допусков, лицензий, сертификатов и т.д.)*.

Дополнительные требования:

9.1. Привлечение субподрядчиков.

Требования к безопасности выполняемых работ, услуг.

Обеспечение материалами и оборудованием для выполнения работ, оказания услуг.

Формы отчетов о ходе работ.

Приложения (чертежи, графики, проектная документация).

Перечень материалов, подлежащих передаче Подрядчиком Заказчику

Прочие требования.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАКУПАЕМОЙ ПРОДУКЦИИ

В состав спецификации на закупку товара должна входить следующая информация:

- 1) Наименование товара, торговая марка (при наличии) с приложением каталогов (перечней, списков, номенклатура товаров) поставщика (изготовителя).
- 2) Конкретизация характеристик для товара, определенного родовыми признаками (вес, мера, число категория, типы, марки, модели товаров, состав, сортность, физические свойства - плотность, жирность, материал изготовления, качественные характеристики и т.п.).
- 3) Конкретизация характеристик для товара, определенного индивидуальными признаками (например, транспортные средства, имеющие идентификационный номер, оборудование, бытовая, компьютерная и прочая техника, а также другие товары с индивидуальными заводскими, серийными номерами).
- 4) Конкретизация количества товара в единицах измерения и денежном выражении с использованием курсов иностранных валют.
- 5) Конкретизация ассортимента товара (размер, вес, цвет) по каталогам и артикулам.
- 6) Конкретизация комплектности (комплекта) товара.
- 7) Конкретизация условий о документах, относящихся к товару.
- 8) Конкретизация условий о качестве товара
 - обязательные требования к качеству (технические регламенты, санитарные правила и нормы, национальные стандарты - ГОСТ, ГОСТ Р при отсутствии утвержденных технических регламентов);
 - произвольные требования к качеству (технические условия организаций-изготовителей (ТУ), международные стандарты (ИСО, МЭК), стандарты организаций (СТО));
 - Конкретизация требований к таре (упаковке).

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ФОРМЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОСТАВУ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПКИ

Опись документов, входящих в состав документации.

Анкета включающая: фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты и другие установленные Документацией сведения.

Техническое предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, выполнения работ, оказания услуг, условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, работ, услуг.

Локальный сметный расчет стоимости, в рублях с НДС, выполненный в соответствии с действующей территориальной и федеральной сметно-нормативной базой ценообразования, либо другой утвержденной нормативной документацией.

Копия полученной не ранее чем за тридцать дней до дня размещения (опубликования, направления) извещения о процедуре закупки выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Копия бух.баланса за последний отчетный период.

Копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями (для юридических лиц), копии документов, удостоверяющих личность (для индивидуальных предпринимателей).

Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Участника:

- Копия решения о назначении или об избрании на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо (руководитель) обладает правом действовать от имени Участника без доверенности.

- В случае, если от имени Участника действует иное лицо, также предоставляется копия доверенности на осуществление действий от имени Участника. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника, Предложение должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

Копия уведомления налогового органа о применении участником упрощенной системы налогообложения, заверенную печатью и подписью уполномоченного лица Участника, в случае, если участник применяет упрощенную систему налогообложения.

Копию деклараций об уплате НДС и налога на прибыль, за последний отчетный период и справку об отсутствии задолженности по налогам.

Справка об опыте поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), аналогичных требуемым по Запросу предложений за последние три года.

Справка о кадровых ресурсах, привлекаемых в ходе выполнения работ.

Справка о материально-технических возможностях.

Информация о финансовом положении, деловая репутация Участника.

Согласие Участника на обработку персональных данных.

Копия договора аренды, свидетельства о праве собственности, подтверждающие фактическое местонахождение участника процедуры закупки.

Копия справки об отсутствии ограничений по движению денежных средств по расчетному счету.

Участник процедуры может представить любые другие документы, подтверждающие приемлемость и соответствие предложения участника требованиям организатора процедуры закупки (*проект договора, наличие необходимых разрешений, допусков, лицензий, сертификатов и т.д.*).

**ОЦЕНКА КРИТЕРИЕВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ОРГАНИЗАТОР ПРОЦЕДУРЫ
ЗАКУПКИ БУДЕТ ВЫБИРАТЬ ПОБЕДИТЕЛЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ**

Таблица №1		
№	Наименование критерия	Значимость (вес критерия)*
1	Стоимость работ с учетом отсрочки оплаты за выполненные работы	40%
2	Годовой оборот (фин. положение)	10%
3	Положительный опыт выполнения подобных работ за последние 3 года	35%
4	Наличие собственных кадровых ресурсов для выполнения работ	5%
5	Географическое расположение подрядчика (удаленность)	3%
6	Деловая репутация	7%
	Итого:	100,0%

Указанная значимость (весовые значения) критериев является примерной и может быть изменена по решению комиссии по закупкам.

Оценка заявок осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

Реестр недобросовестных поставщиков ТМЦ и подрядчиков по выполнению работ и оказанию услуг ООО «КраМЗ-Авто»

№ реестровой записи	Дата включения сведений в реестр	Основание для включения сведений в реестр	Причина включения в реестр	Исполнитель по договору	Информация о недобросовестном участнике закупки поставщике (исполнителя, подрядчика) и его местонахождение (место жительства)			Сведения о проведенных закупках			Сведения о договоре					
					Наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица	Местонахождение	Идентификационный номер налогоплательщика	Дата подведения итогов закупочных процедур	Форма проведения закупочной процедуры	Номер, дата заключения неисполненного или ненадлежащим образом исполненного договора	Наименование товаров (работ, услуг)	Валюта договора	Общая цена договора	Срок исполнения договора	Статус договора	
1																
2																
....																

Основанием для включения в реестр недобросовестных поставщиков и подрядчиков является служебная записка руководителя структурного подразделения Общества, направленная в адрес Председателя Комиссии по закупкам и заместителя председателя Комиссии, с приложением обоснований для включения в реестр, связанных с существенными нарушениями исполнения договора.

Сведения, содержащиеся в реестре недобросовестных поставщиков, по истечении пяти лет со дня их внесения в реестр недобросовестных поставщиков исключаются из этого реестра.