

УТВЕРЖДЕНО

Советом Директоров
ОАО «ЕВРАЗ НМТП»
(протокол от 27.06.2013г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

Находка

О порядке закупок товаров, работ, услуг Открытым акционерным обществом «ЕВРАЗ Находкинский морской торговый порт»

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении о порядке закупок товаров, работ, услуг ОАО «ЕВРАЗ Находкинский морской торговый порт» (далее - Положение) применяются следующие термины с соответствующими определениями:

1.1 Закупка – совокупность действий, предусмотренных настоящим Положением, направленных на определение контрагента для заключения с ним договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Заказчика (в том числе для реализации инвестиционных проектов).


1.2 Управляющая организация (ООО «ЕвразХолдинг») – юридическое лицо, исполняющее функции единоличного исполнительного органа в отношении Заказчика;

1.3 Заказчик – Открытое акционерное общество «ЕВРАЗ Находкинский морской торговый порт» (ОАО «ЕВРАЗ НМТП»), для обеспечения нужд которого проводится закупка;

1.4 Инициатор – структурное подразделение Заказчика, заинтересованное в проведении закупки товаров, работ, услуг и имеющее выделенные в установленном порядке лимиты финансирования на заключение договора;

1.5 Организатор закупки (далее – Организатор) – структурное подразделение Заказчика, которое в соответствии со сложившейся практикой отвечает за закупку товаров, работ, услуг.

1.6 Комиссия по закупкам (далее – Комиссия) – коллегиальный орган Заказчика, создаваемый на постоянно действующей основе или специально



созданный для отдельных закупок для принятия решений, в том числе по подведению итогов (отдельных этапов и процедур) закупки.

1.7 Заявка на проведение закупки - внутренний документ, подготавливаемый Инициатором, предназначенный для инициирования процесса закупки, и содержащий все существенные условия и требования к предмету закупки;

1.8 Заявка на участие в закупке – комплект документов, представляемый Претендентом на участие в закупке в порядке, предусмотренном документацией о закупке, в целях участия в процедуре закупки.


1.9 Претендент на участие в закупке (далее – Претендент) – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного юридического лица, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного физического лица, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного индивидуального предпринимателя, которые имеют намерение участия в закупке и заявили об этом.

1.10 Участник закупок – юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Организатором в документации о закупке;

1.11 Информационная система SAP SRM – информационная система взаимоотношений Организатора/Заказчика с Претендентами и Участниками, ориентированная на оптимизацию бизнес-процессов и снижение совокупных затрат, связанных с закупкой.

1.12 Предварительный отбор - открытая процедура отбора участников закупки, способных осуществить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, соответствующих требованиям, установленным документацией о закупке.

1.13 Официальный сайт – официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, работ, услуг расположенный по адресу <http://www.zakupki.gov.ru>



1.14 **Официальный сайт Заказчика** - сайт ОАО «ЕВРАЗ НМТП» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, расположенный по адресу <http://www.evraznmtp.ru>.

1.15 **Предмет закупки** – перечень товаров, работ, услуг, выбор поставщика которых осуществляется при помощи процедур закупки.

1.16 **Этапы закупки** - элементы закупки, которые сами по себе не являются процедурой закупки и по их результатам не может быть заключен договор. Этапы закупки могут применяться только в рамках или совместно со способами закупки, предусмотренными пунктом 7.1 настоящего Положения.

1.17 **Лот** - фиксированная часть (отдельная партия), выделяемая Организатором (Заказчиком), при проведении закупки, из общего количества (объема) товаров, работ, услуг.

1.18 **Группа лиц Управляющей организации** – юридические лица, связанные с ООО «ЕвразХолдинг» по основаниям, предусмотренным антимонопольным законодательством.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ


2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом № 223-ФЗ и нормативными документами ООО «ЕвразХолдинг» и ОАО «ЕВРАЗ НМТП» .

2.2 Положение определяет требования к закупкам, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупок (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

2.3 Положение разработано в целях максимального удовлетворения нужд Заказчика в товарах, работах, услугах, с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективного использования денежных средств, обеспечения обязательных требований открытой конкуренции, предусмотренных законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

3.1 Планирование закупок для обеспечения нужд Заказчика осуществ-



ляется в соответствии с внутренними документами Заказчика на основании программ, определяющих производственную деятельность Заказчика, в рамках бюджета и плана капитальных вложений (инвестиционной программы) Заказчика, путем составления Плана закупок товаров, работ, услуг на срок не менее чем 1 (один) год (далее - План закупок).

3.2 План закупок размещается Заказчиком на Официальном сайте.

3.3 Формирование Плана закупок, размещение на Официальном сайте такого плана осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.4 Заказчик вправе в любое время вносить изменения в План закупок в случае возникновения потребности в товарах, работах, услугах, закупка которых не предусмотрена Планом, а также в случае изменения потребности в товарах (работах, услугах), путём уточнения плана закупок.


4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПКИ

4.1 Действие настоящего раздела не распространяется на закупку товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей без учёта НДС и расходов по доставке товаров. В случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более, чем пять миллиардов рублей, Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей, без учёта НДС и расходов по доставке товаров. Закупка в данном случае осуществляются в порядке, предусмотренном для закрытых процедур закупки.

Под закупкой на сумму менее ста тысяч рублей или менее пятьсот тысяч рублей понимается отдельная закупка товара, работ, услуг на определённый период и которые полностью потребляются (используются) в течение этого периода.

В качестве отдельной закупки рассматривается приобретение товара согласно договору с Поставщиком, если сумма такой закупки менее ста (пятист) тысяч рублей, в случае если Заказчик не может определить потребность в данном товаре в течение всего срока действия договора.

Закупки одного и того же Товара у разных Поставщиков на сумму менее ста (пятьсот) тысяч рублей по каждому договору рассматриваются как отдельные закупки.

A vertical decorative bar on the left side of the page, consisting of a series of horizontal orange and yellow stripes of varying lengths.

4.2 При закупке на официальном сайте Организатор размещает информацию о закупке, осуществляемой путем проведения торгов и конкурентных процедур, в том числе:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения;
- документацию о закупке и вносимые в нее изменения;
- разъяснения документации о закупке;
- протоколы, составляемые в ходе закупки;
- иная информация, предусмотренная настоящим Положением.
- проект договора, заключаемого с победителем закупочной процедуры.

4.3 Заказчик вправе дополнительно разместить указанную в п. 4.2 информацию на официальном сайте Заказчика.


4.4 Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

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

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика, Организатора (в том числе адрес по которому Заказчик, Организатор принимает заявки Претендентов);
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) в случае, если способом закупки является конкурс или аукцион;
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке;
- 7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 8) иная информация, указываемая Заказчиком.

4.6 В документации о закупке должна быть указана в том числе следующая информация:


- 1) установленные Заказчиком, требования к качеству, гарантии качества, техническим характеристикам товаров, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой



работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) в случае, если способом закупки является конкурс или аукцион;
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 11) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 14) проект договора, заключаемого с победителем закупочной процедуры;
- 15) возможность проведения многоэтапной процедуры и порядок определения числа Участников, допускаемых к процедуре запроса скидки;
- 16) иная информация, указываемая Заказчиком, Организатором.

4.7 Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются Организатором на официальном сайте не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.



4.8 Протоколы, составляемые в ходе / по итогам закупки, подписываются в течение 5 рабочих дней со дня заседания комиссии, если иной срок не установлен действующим законодательством и настоящим положением, и размещаются Организатором на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

5. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА

5.1 Инициатор

5.1.1 Инициатор закупки осуществляет следующие функции:

- подготовка заявки на проведение закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- определяет требования к техническим (функциональным), качественным и иным характеристикам закупаемых товаров, работ, услуг при подготовке заявки на проведение закупки ;
- определяет требования к Участникам закупки при подготовке заявки на проведение закупки;
- определяет сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг при подготовке заявки на проведение закупки;
- устанавливает критерии оценки заявок на участие в закупке;
- при необходимости предлагает требования к условиям договора;
- устанавливает требования обязательного и желательного характера;
- участвует в оценке технических (функциональных), качественных и иных характеристик товаров, работ, услуг, предлагаемых Участниками закупки, на предмет их соответствия заявленным требованиям;
- участвует в изучении и рассмотрении документов, предоставляемых Участниками закупки, для подтверждения соответствия требованиям, установленным документацией о закупке.

5.2 Организатор

5.2.1 Организатор закупки осуществляет следующие функции:

- проверяет перечень исходных данных, представляемых Инициатором для организации и проведения закупки в зависимости от способа и предмета закупки, уточняя их у Инициатора по мере необходимости;
- проводит анализ заявки на проведение закупки на предмет исключения



требований, ограничивающих конкуренцию.

- определяет способ закупки;
- устанавливает порядок оценки заявок на участие в закупке;
- подготавливает извещение о закупке, документацию о закупке и иные документы необходимые для проведения закупки;
- размещает на официальном сайте извещение о закупке, документацию о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в извещение и документацию о закупке, разъяснения документации о закупке;
- подготавливает и согласовывает у Председателя Комиссии список рассылки потенциальных Участников закупок при проведении закрытых конкурентных процедур;
- обеспечивает при необходимости предоставление участникам закупки документации о закупке (дополнений и изменений к ней) и разъяснений положений документации о закупке по запросам участников закупки;
- размещает на официальном сайте в установленных законом случаях информацию о результатах закупок;
- размещает на официальном сайте информацию об изменении договора, заключенного по результатам проведенной закупки, с указанием измененных условий;
- осуществляет проведение закупки в соответствии с настоящим Положением и иными ОРД Заказчика;
- осуществляет контроль, за соблюдением сторонами условий договора, заключенного по результатам закупки ТМЦ;
- учитывает опыт работы по исполнению договорных обязательств поставщиком (исполнителем, подрядчиком), возникший по результатам ранее заключенных договоров;
- выполняет иные функции, связанные с организацией и проведением закупок, предусмотренные настоящим Положением и иными ОРД Заказчика.

5.2.2. Заказчик самостоятельно определяет структурные подразделения, ответственные за выполнение тех или иных функций Организатора.

5.3. Комиссия по закупкам

5.3.1. Для создания Комиссии Заказчик издаёт соответствующее распоряжение (приказ), которым назначается Председатель Комиссии, а также определяется состав членов Комиссии – из числа сотрудников структурных подразделений Заказчика.

5.3.2 Могут создаваться следующие виды Комиссий:

- единая постоянно действующая Комиссия по закупкам всех видов товаров, работ, услуг.
- постоянно действующая Комиссия по группам товаров, работ, услуг.
- Комиссия для проведения отдельной закупки.

5.3.3 Комиссия является ответственной за:

- принятие решения о допуске (отказе в допуске) Претендентов к участию в закупке;
- принятие решения об отклонении Заявок всех Участников закупки в случае принятия решения об отмене закупочной процедуры до определения победителя;
- принятие решения о выборе победителя закупки на основании оценки и сопоставления заявок, поданных участниками, в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены документацией о закупке;
- выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.4 Членам комиссии, а также всем должностным лицам, привлекаемым к работе в Комиссии, запрещается участвовать в деятельности организаций – участников процедур закупок, предоставлять участникам процедур закупок или иным лицам какую-либо информацию о процедуре, если это не входит в обязанности члена Комиссии.

5.3.5 Члены комиссии несут персональную ответственность за распространение коммерческой информации.

5.3.6 Членам комиссии, а также всем должностным лицам, привлекаемым к работе в Комиссии, запрещается проводить не предусмотренные и не санкционированные Председателем комиссии переговоры с участниками закупки по существу процедур.

5.3.7 В обязательном порядке к работе в комиссии в качестве эксперта привлекается сотрудник дирекции по контролю за исполнением бизнес-процедур и сохранностью активов.

5.3.8 Право блокирования принимаемых решений имеют следующие члены комиссии (с обязательным письменным отражением причин блокирования в протоколе решений комиссии):

- эксперт – по вопросам качественных и иных характеристик закупаемых товаров, работ, услуг в случае их несоответствия требованиям, изложенным в закупочной документации, в действующих стандартах, техническом задании;

- Председатель комиссии;

5.4. Председатель Комиссии

5.4.1. Председатель Комиссии определяет персональный состав членов Комиссии (по согласованию с их непосредственными руководителями).

5.4.2 Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

- организует работу Комиссии и привлекаемых экспертов по соответствующим направлениям;
- утверждает список потенциальных Участников закупки при проведении закрытых конкурентных процедур;
- своевременное проведение процедур закупки и принятие решений, относящихся к компетенции Комиссии;
- принятие решения о применении ограничений к участникам процедур, допустивших нарушения правил участия;
- утверждение протоколов решений Комиссии о выборе победителя закупки.

5.4.3 В случае равенства баллов, набранных Участниками закупки, в соответствии с порядком оценки, установленным документацией о закупке, победитель определяется открытым голосованием членов Комиссии. В случае, если по результатам голосования голоса распределяются поровну, Председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ

6.1. Подготовка, согласование и утверждение документации о закупке

6.1.1. Подготовка извещения, документации о закупке осуществляется Организатором на основе Плана закупок и заявки на проведение закупки от Инициатора, в порядке, предусмотренном ОРД Заказчика.

6.1.2. Организатор закупки вправе обратиться к Членам Комиссии для обсуждения заявки на проведение закупки, содержания извещения и документации о закупке, в части требований к участникам закупки, товарам, работам, услугам, критериев оценки, перечня и (или) форм документов, входящих в заявку на участие в закупке, порядка и сроков проведения закупки.

6.1.3. Предметом закупки может быть как весь объем требуемых това-



ров, работ, услуг, так и отдельные его лоты (партии).

6.1.4. Деление закупки на лоты (партии) производится Организатором, при необходимости сохранения и развития конкурентной среды, создания дополнительных гарантий поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг путем снижения рисков невыполнения обязательств контрагентом, а также с целью обеспечения возможности участия в процедуре закупки узкоспециализированных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

6.1.5. Разделение на лоты (партии) может проводиться по следующим критериям:

- по видам закупаемых товаров, работ, услуг;
- по объему поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- по месту поставки, выполнения работ, оказания услуг;
- по срокам поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- по условиям оплаты поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- комбинации из перечисленных выше критериев.

6.1.6. Любая закупка может включать в себя несколько лотов, по каждому из которых может быть выбран отдельный победитель и заключен отдельный договор.

6.1.7. Организатор в ходе подготовки документации о закупке по заявке на проведение закупки, в каждом случае заранее устанавливает:

- однозначные и измеримые требования к техническим (функциональным), качественным и иным характеристикам закупаемых товаров, работ, услуг на основании заявки на проведение закупки;
- однозначные и измеримые требования к участникам закупки;
- требования к содержанию, форме, оформлению, составу и подаче заявки на участие в закупке;
- условия заключения и исполнения договора;
- критерии и порядок оценки и сопоставления заявок. При этом, если Инициатором установлены требования желательного характера, они используются в качестве критерия оценки и служат для предоставления преимущества участнику закупки, удовлетворяющему данные требования.

6.1.8. Организатор привлекает экспертов по соответствующим направлениям в случаях, предусмотренных ОРД Заказчика, для определения требова-



ний, указанных в п. 6.1.7.


6.1.9. Организатор вправе требовать от Претендентов, Участников закупки документального подтверждения соответствия всем установленным требованиям.

6.1.10. Несоответствие Претендента, предлагаемого им товара, работы, услуги по заявке на участие в закупке, требованиям, установленным в документации о закупке, может являться основанием для отклонения заявки на участие в закупке.

6.2. Установление требований к товарам

6.2.1. На основании заявки на проведение закупки Организатором могут быть установлены следующие требования:

- к качеству, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) и техническим характеристикам товара,
- к безопасности товара;
- предъявляемые законодательством Российской Федерации по видам товаров об обязательной сертификации, об обязательном наличии санитарно-эпидемиологического заключения, а также ФЗ от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании» и иные показатели, связанные с определением соответствия товара потребностям Заказчика;
- к стандартам, техническим условиям или иным нормативным документам, которым должны соответствовать товары, а также требования к подтверждающим документам (сертификатам, заключениям, инструкциям, гарантийным талонам и т.п.), которые должны быть предоставлены в составе заявки, перед заключением договора либо при поставке товаров в рамках заключенного договора;
- к срокам и объемам предоставления гарантий качества;
- к количеству товара или порядку его определения;
- к комплектации товара;
- к месту, сроку (графику) поставки товара;
- к упаковке товара и условиям его доставки;
- о том, что товары должны быть новыми (ранее не быть в эксплуатации и не являться выставочными образцами);
- к рабочей среде, электропитанию и иные требования к среде, в которой будут использоваться товары, если это оказывает влияние на режим их эксплуатации;

- 
- по совместимости приобретаемых товаров с ранее закупленными товарами (при их совместном использовании);
 - по выполнению сопутствующих работ, услуг (монтаж, наладка, обучение персонала, поставка запасных частей или расходных материалов и т.д.);
 - к условиям производства товаров (использованию определенных технологий, соблюдению стандартов, наличию разрешительных документов на проектирование, конструирование, изготовление товаров), основанные на требованиях закона и (или) распорядительных документов Заказчика.
 - иные необходимые требования.

6.2.2. Допускается в требованиях к товару указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, при этом в требованиях должны быть указаны слова «или аналог» («или эквивалент»), за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком, а также в случае закупки запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым Заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование.

6.2.3. Объем требований к товарам должен быть обусловлен целью удовлетворения потребности Заказчика.

6.3. Установление требований к работам

6.3.1. На основании заявки на проведение закупки, Организатором могут быть установлены следующие требования:

- к качеству выполнения работ;
- к результатам выполнения работ;
- к объемам выполняемых работ;
- к последовательности и срокам выполнения работ, этапам работ;
- к применяемым материалам, оборудованию;
- к технологиям и методикам производства работ;
- по оформлению необходимых разрешений и документов;
- к безопасности проведения работ;
- к срокам и объемам предоставления гарантий качества на выполненные работы;
- иные необходимые требования.

6.4. Установление требований к услугам

6.4.1. Организатором могут быть установлены следующие требования:

- к качеству оказываемых услуг;
- по оформлению необходимых разрешений и документов;
- к результатам оказания услуг;
- к объемам оказываемых услуг;
- к последовательности и срокам оказания услуг, их этапам;
- по оформлению отчетности;
- к безопасности оказания услуг;
- иные необходимые требования.

6.5. Установление требований к условиям договора

6.5.1. Организатор определяет основные требования к договору, заключаемому по результатам проведенной закупки в виде:

- формирования проекта договора, включенного в состав документации о закупке, предлагаемого к заключению победителю конкурентной процедуры.
- описания существенных условий, которые должны быть включены в проект договора, предлагаемого к заключению участниками конкурентной процедуры.

6.5.2. Проект договора обязательно включается в состав документации о закупке.


6.5.3. Организатор вправе перечислить условия договора, в отношении которых Участниками в своих Заявках на участие допускается представление встречных предложений.

6.5.4. Встречные предложения по условиям договора не допускаются, кроме тех, в отношении которых это явно указано в документации о закупке.

6.5.5. Организатор вправе в документации о закупке устанавливать условия об обеспечении исполнения договора лицом, с которым будет заключен договор по результатам проведения процедуры (поручительство, банковская гарантия, залог и иные требования).


6.6. Установление требований к Претендентам / Участникам закупки

6.6.1. Организатор вправе установить к Претендентам/Участникам закупки требования и порядок подтверждения Претендентом/Участником закупки соответствия установленным требованиям с целью обеспечения отбора по-




ставщика, исполнителя, подрядчика, способного своевременно и качественно поставить товары, выполнить работы, оказать услуги, являющиеся предметом Закупки, в том числе следующие требования:

- соответствие Претендента/Участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектом закупки;
- отсутствие процедуры ликвидации, реорганизации, банкротства Претендента/Участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Претендента/Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- отсутствие актов государственных органов о приостановлении деятельности Претендента/Участника закупки в порядке, предусмотренном законодательством, на день подачи заявки на участие в закупке;
- отсутствие у Претендента/Участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника процедур закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
- наличие у Претендента/Участника закупки исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (права использования результатов), если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты (право использования результатов);
- наличие у Претендента/Участника закупки необходимой профессиональной (в том числе, технической) компетенции;
- наличие у Претендента/Участника закупки финансовых, трудовых и/или материальных ресурсов (в том числе оборудования) для исполнения договора;
- наличие у Претендента/Участника закупки опыта, в том числе, опыта исполнения договоров на закупку товаров, работ, услуг, аналогичных закупаемым, и/или положительной деловой репутации.
- требование о наличии действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества) у Претендента/Участника закупки или могут быть изложены основные требования к такой системе;
- требования о наличии системы контроля безопасности проведения работ, оказания услуг;

- 
- об отсутствии ареста имущества Претендента/Участника закупки по решению судебных, административных и иных уполномоченных органов;
 - об отсутствии сведений о Претенденте/Участнике закупки, а также о руководителе и/или учредителях (участниках) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном законом №223-ФЗ и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";
 - об отсутствии у руководителя и/или главного бухгалтера Претендента/Участника закупки судимости;
 - об отсутствии негативной арбитражной практики, подтверждающей наличие неоднократных фактов неисполнения Претендентом/Участником закупки обязательств по гражданско-правовым договорам;
 - отсутствие сведений о Претенденте/Участнике закупки, а также о руководителе и/или учредителях (участников) в реестрах ФНС России, а именно:
 - "Сведения о юридических лицах, связь с которыми по указанному ими адресу (месту нахождения), внесенному в ЕГРЮЛ, отсутствует".
 - "Юридические лица, в состав исполнительных органов которых входя дисквалифицированные лица".
 - "Сведения, опубликованные в журнале "Вестник государственной регистрации" о принятых регистрирующими органами решениях о предстоящем исключении недействующих юридических лиц из ЕГРЮЛ".
 - "Сведения о лицах, отказавшихся в суде от участия (руководства) в организации или в отношении которых данный факт установлен (подтвержден) в судебном порядке".
 - об отсутствии документально подтвержденных случаев невыполнения и/или ненадлежащего выполнения участниками процедуры закупки ранее принятых перед организацией, входящей в группу лиц Управляющей организации, договорных обязательств на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
 - и иные необходимые требования.

6.6.2. Несоответствие Претендента на участие в процедуре закупки требованиям, установленным Организатором в документации о закупке, может являться основанием для отказа Претенденту на участие в закупке и признании его Участником закупки.

6.6.3. Комиссия может отстранить Претендента/Участника закупки от участия в соответствующей закупке и от участия в предварительном отборе в



любой момент до заключения договора, если обнаружит, что такой Претендент/Участник закупки представил заведомо недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию в отношении его данных.

6.6.4. Организатор, Заказчик вправе повторно проверить соответствие Претендента/Участника закупки требованиям, установленным документацией о закупке, на любом этапе проведения закупки. При выявлении факта несоответствия Участника закупки, победителя в закупки или соисполнителей (субподрядчиков), привлекаемых в целях исполнения договора, Комиссия может отстранить такого Участника или победителя закупки от дальнейшего участия в закупке на любой стадии ее проведения, включая этап заключения договора.

6.6.5. Требования, указанные в пункте 6.6.1 настоящего Положения, могут быть установлены также к соисполнителям (субподрядчикам), привлекаемым исполнителем (подрядчиком) в целях исполнения договора, заключенного по результатам закупки.


6.6.6. Требования, предъявляемые к Претендентам/Участникам закупки и соисполнителям (субподрядчикам) должны быть измеряемыми и подлежат отражению в документации о закупке. При установлении требований, в документации о закупке должны быть установлены четкие, измеряемые параметры определения и предельные показатели, позволяющие однозначно определить соответствие либо несоответствие Претендента/Участника закупки установленным требованиям. Предъявление к Претендентам /Участникам закупки и соисполнителям (субподрядчикам) требований, не предусмотренных документацией о закупке, не допускается.

6.6.7. Требования к Претендентам/Участникам закупки, а также привлекаемым для исполнения договора соисполнителям (субподрядчикам), предъявляются в равной степени ко всем Претендентам.

6.7. Установление требований к заявке на участие в закупке

6.7.1. В документации о закупке, Организатор определяет и указывает:

- информацию, которая должна быть отражена в заявке на участие в закупке;
- форму документов, в которой предоставляется необходимая информация (Организатором могут быть разработаны формы документов);
- инструкции по заполнению заявки;
- требования к описанию претендентами в Заявке товаров (если закупаются товары) и их функциональных характеристик (потребительских



свойств), качественных характеристик, производителя и страны происхождения, комплектации, в том числе с сопровождением эскизами, рисунками, чертежами, фотографиями, каталогами, образцами, опытными экземплярами, макетами, а также количества или порядка его определения, иные показатели;

- требования к описанию Претендентами 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 количественным и качественным характеристикам или порядку их определения, иные показатели;
- перечень документов, предоставляемых Претендентом, для подтверждения соответствия установленным требованиям;
- порядок подачи заявки на участие в закупке.

6.7.2. Заявки на участие в закупке могут подаваться следующим способом:


- в бумажном виде в запечатанных конвертах;
- по электронной почте;
- с помощью специализированной электронной площадки, обеспечивающей открытие доступа ко всем поданным заявкам в одно время;
- с помощью информационной системы SAP SRM;
- комбинацией из вышеуказанных способов.

6.7.3. В документации о закупке может быть предусмотрено право Претендента не представлять все документы, предусмотренные документацией о закупке, а сослаться на представленные в рамках ранее проводимой Организатором закупки, предоставив письменное подтверждение об их неизменности или приложением измененных документов, при условии, что такие документы предоставлялись Претендентом в рамках закупки, объявленной Организатором, не ранее чем за один год до текущей процедуры закупки.

6.7.4. Требования к претенденту в равной степени относятся и к Участнику закупки.

6.8. Критерии оценки заявок

6.8.1. Организатор осуществляет оценку и сопоставление заявок, поданных Участниками закупки. Результаты оценки предоставляются Организатором на рассмотрение Комиссии в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены документацией о закупке.



6.8.2. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие, Комиссия может использовать следующие критерии оценки, определённые документацией о закупке:

- цена (в том числе приведенная цена);
- функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
- качество работ, услуг и (или) квалификация участника (деловая репутация, наличие опыта поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг, статус поставщика (производитель, посредник, официальный представитель), наличие производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для выполнения работ, оказания услуг, в том числе квалификация работников, наличие системы менеджмента качества, системы производственного контроля, системы контроля безопасности выполнения работ, услуг и т.д. и т.п.);
- расходы на эксплуатацию товара и техническое обслуживание товара;
- сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- срок предоставления и объём гарантии качества товара, работ, услуг; (сроки гарантии);
- объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг (условия сервисного обслуживания, объемы компенсаций за поставку ненадлежащего товара, некачественное выполнение работ, оказание услуг и т.д.)
- условия оплаты;
- иные критерии.

6.9. Отказ от проведения закупок

6.9.1. Организатор, по согласованию с Председателем Комиссии, вправе отказаться от проведения торгов в любое время до момента окончания срока подачи заявок на участие в торгах.

6.9.2. Организатор, по согласованию с Председателем Комиссии, вправе отказаться от проведения закупки, не являющейся торгами, в любое время ее проведения.

6.9.3. Извещение об отказе от проведения закупки размещается на Официальном сайте не позднее следующего рабочего дня со дня принятия Организатором, по согласованию с председателем Комиссии, соответствующего решения, а также не позднее 2 (двух) рабочих дней направляется всем Участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке (при наличии у Организатора

информации для связи с ними).

7. СПОСОБЫ ЗАКУПОК

7.1. Настоящим положением предусмотрены следующие способы и виды закупок:

- 1) Торги:
 - конкурс;
 - аукцион.
- 2) конкурентные процедуры:
 - запрос предложений;
 - запрос цен (запрос котировок);
 - конкурентные переговоры;
- 3) прямые закупки (у единственного поставщика)
- 4) Дополнительные этапы закупки:
 - предварительный отбор;
 - запрос скидки.
- 5) Форма закупки:
 - открытая форма;
 - закрытая форма.

7.2. Закупки могут проводиться в открытой и закрытой форме.

7.3. В закупке, проводимой в открытой форме, может принять участие любое заинтересованное лицо, соответствующее требованиям документации о закупке.

7.4. В закупке, проводимой в закрытой форме, может принять участие только специально приглашенные лица. При проведении процедуры в закрытой форме применяются пункты настоящего Положения, регулирующие порядок составления заявки на участие в закупке и выбор победителя процедуры.

7.5. Закупка проводится в закрытой форме, если существуют несколько потенциальных Участников, и при этом выполняется хотя бы одно из нижеследующих условий:

- в процессе закупки Участники, приглашенные к участию в ней, должны получить в составе извещения и (или) документации о закупке сведения, составляющие государственную тайну;
- если по решению Правительства Российской Федерации сведения о конкретной закупке не подлежат размещению на официальном сайте;

- если закупается продукция, включенная Правительством Российской Федерации в перечни и (или) группы товаров, работ, услуг сведения о закупке которых не подлежат размещению на официальном сайте;
- если предмет закупки составляет коммерческую тайну при условии невозможности описания предмета закупки в извещении без раскрытия такой коммерческой тайны.

7.6. Основной формой закупок является открытая форма.

7.7. Закупки путем проведения торгов в форме конкурса или аукциона осуществляются в случаях и по номенклатуре, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.8. Торги проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

7.9. По результатам проведенных торгов Заказчик обязан заключить договор с победителем торгов.


7.10. Конкурсы и аукционы могут проводиться в электронной форме в соответствии с правилами проведения закупки выбранной электронной площадки.

7.11. Под конкурсом понимается закупка, предусматривающая запрос технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором победителя по лучшей совокупности условий исполнения договора и с обязанностью Заказчика заключить договор с победителем такого конкурса;

7.12. Под аукционом понимается закупка, предусматривающая запрос технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором победителя только по цене и с обязанностью Заказчика заключить договор с победителем такого аукциона;

7.13. Конкурентные процедуры не являются конкурсом либо аукционом и их проведение не регулируется статьями 447–449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данные способы закупок также не являются публичным конкурсом и не регулируются статьями 1057–1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Проведение конкурентных процедур не влечет возникновения у Заказчика обязанности заключить договор по результатам закупки.

7.14. Под запросом предложений понимается закупка, предусматривающая запрос технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором победителя по лучшей совокупности условий исполнения договора и без обязанности Заказчика заключить договор по результатам такой закупки.



7.15. Под запросом котировок понимается закупка, предусматривающая запрос технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором победителя только по цене и без обязанности Заказчика заключить договор по результатам такой закупки.

7.16. Конкурентные переговоры проводятся при закупках особо сложных товаров, работ, услуг, когда Организатор, Заказчик не может изначально сформулировать достаточно точные требования к товарам, работам, услугам или условиям договора. В целях настоящего Положения под конкурентными переговорами понимается процедура обмена предложениями по условиям заключаемого договора с выбором победителя по лучшей совокупности условий заключения договора и без обязанности Заказчика заключить договор по результатам такой закупки.

7.17. Под прямой закупкой (в том числе у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается способ закупки, при котором Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику). Прямая закупка осуществляется Организатором (5.2.1), только в случаях и порядке, предусмотренных настоящим Положением.

7.18. В целях настоящего положения Закупки осуществляются преимущественно путём проведения запроса предложений как с учётом, так и без учёта дополнительных этапов закупки.

7.19. Способ закупки определяется Организатором (5.2.1) в соответствии с настоящим Положением.

7.20. Организатор выбирает способ осуществления закупки из перечня, установленного пунктом 7.1.1 настоящего Положения, исходя из необходимости наиболее полного, своевременного и качественного обеспечения потребностей Заказчика в закупаемых товарах, работах, услугах и эффективности расходования средств.

7.21. Управляющая организация, Заказчик вправе принять распорядительные документы по перечню товаров, работ, услуг и (или) минимальному объёму (минимальной доле) закупок, проводимых определенным способом или в определенной форме.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

8.1. При проведении конкурса Организатор руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации, 223-ФЗ и настоящим Положением.

8.2. Конкурс может быть открытым или закрытым.

8.3. Конкурс может проводиться с предварительным отбором участников закупки либо без предварительного отбора. Решение о проведении предварительного отбора принимает организатор закупки.

8.4. Порядок проведения конкурса регулируется гражданским законодательством. Заказчик закупки вправе утвердить нормативные акты, регулирующие проведение конкурса, в развитие настоящего положения.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

9.1. При проведении аукциона Организатор руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, 223-ФЗ и настоящим Положением. Аукцион может быть открытым или закрытым.

9.2. Аукцион проводится с предварительным квалификационным отбором участников закупки либо без предварительного отбора.

9.3. Порядок проведения аукциона регулируется гражданским законодательством. Заказчик вправе утвердить нормативные акты, регулирующие проведение аукциона, в развитие настоящего положения.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПРОЦЕДУР

10.1. Общие положения


10.1.1 В зависимости от возможного круга Участников конкурентные процедуры могут быть открытыми или закрытыми.

10.1.2 В зависимости от количества этапов конкурентные процедуры могут быть одно-, двух и многоэтапными.

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

10.1.4 В зависимости от наличия у Организатора функционирующего программного обеспечения SAP SRM и особенностей приобретаемых товаров, работ, услуг, конкурентные процедуры могут проводиться с использованием информационной системы SAP SRM.

10.1.5 С помощью информационной системы SAP SRM осуществляется



сбор заявок на участие в закупке, изменения, дополнения и разъяснения. В случае невозможности использования программного обеспечения SAP SRM обмен документами осуществляется способом и по форме, установленной документацией о закупке.

10.1.6 В целях борьбы с демпингом Комиссия может отклонить Заявку, если определила, что предложенная в такой Заявке цена в сочетании с другими составляющими элементами Заявки занижена более чем на 25% в отношении Предмета закупок и вызывает у Организатора, Комиссии сомнения в способности Претендента и/или Участника, направившего Заявку, исполнить договор, при условии, что Организатор, по согласованию с Председателем Комиссии, предварительно совершил следующие действия:

а) запросил в письменной форме у Претендента и/или Участника детальную информацию относительно Заявки, которая вызывает сомнения в способности Претендента и/или Участника исполнить договор о закупках; и

б) учел любую информацию, предоставленную Претендентом и/или Участником после направления этого запроса, и информацию, содержащуюся в представлении, но, несмотря на всю эту информацию, продолжает испытывать сомнения.


10.1.7 Организатор, по согласованию с Председателем Комиссии, вправе установить увеличенный размер обеспечения исполнения договора, о чем должен явно указать в документации о закупке и, более того, дополнительно уведомить Претендента и/или Участника в любой форме запроса о дополнительном подтверждении способности исполнить таким Претендентом и/или Участником договор с учетом указанной в Заявке цены в сочетании с другими элементами Заявки.

10.1.8 В случае, если ни один из Участников закупки не предложил товары, работы, услуги, полностью соответствующие установленным в документации о закупке требованиям, Комиссия вправе отобрать Заявки Участников, максимально соответствующих установленным требованиям (при наличии согласования соответствующего эксперта).

10.2 Проведения запроса предложений

10.2.1 Порядок проведения запроса предложений:

- извещение о проведении запроса предложений;
- предоставление документации о закупке Претендентам, разъяснение положений документации о закупке;

- 
- подача Претендентами заявок на участие в запросе предложений;
 - рассмотрение Заявок на участие в закупке;
 - оценка Заявок на участие в закупке и выбор победителя.

10.2.2 Извещение о проведении запроса предложений:


- Организатор закупки на официальном сайте размещает извещение о закупке, документацию о закупке и проект договора, являющийся неотъемлемой частью документации о закупке.
- при проведении закрытого запроса предложений Организатор направляет приглашения потенциальным Участникам закупки согласно списка рассылки, утверждённого Председателем Комиссии.
- при проведении запроса предложений с использованием информационной системы SAP SRM перечень проводимых процедур становится доступным для всех зарегистрированных в системе пользователей.

10.2.3 Предоставление Претендентам документации о закупке, разъяснений положений документации о закупке:

- порядок представления документации о закупке указывается в извещении о проведении закупке.
- любой Участник закупки вправе направить в письменной форме Организатору закупки запрос о разъяснении положений документации о закупке не позднее 3 дней до окончания срока подачи заявок, если иной срок не установлен в документации о закупке.
- Организатор предоставляет разъяснения документации о закупке, в срок, позволяющий Претенденту своевременно направить свою Заявку.
- разъяснения положений документации размещаются на официальном сайте не позднее, чем в течение трех дней со дня предоставления указанных разъяснений, без указания, от кого поступил запрос.

10.2.4 Подача Претендентами заявок на участие в запросе предложений:

- Претендент передает Заявку на участие в запросе предложений до истечения срока, указанного в извещении о закупке, в составе и по форме, установленной документацией о закупке.
- Претендент вправе подать только одну Заявку на участие в одной закупке.
- в случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более Заявок на участие в одном запросе предложений данные заявки не рассматриваются и возвращаются участнику.
- Претендент, подавший заявку на участие в запросе предложений, вправе



изменить или отозвать поданную им заявку в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в закупке, указанного в извещении о закупке. В таком случае заявка от Претендента будет рассматриваться как поданная один раз.

- при проведении запроса предложений с использованием информационной системы SAP SRM Претенденты подают заявку на участие через информационную систему SAP SRM.

- заявки на участие в запросе предложений, полученные после окончания срока подачи заявок, не рассматриваются и возвращаются участникам закупки не вскрытыми (вскрываются в случае, если на конверте не указан почтовый адрес для возврата).

10.2.5 Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений:

- в сроки, указанные в документации о закупке, Комиссия рассматривает Заявки на участие в запросе предложений и проверяет наличие документов в соответствии с требованиями документации о закупке.

10.2.6 Оценка заявок на участие в запросе предложений и выбор победителя:

- в сроки, указанные в документации о закупке Организатор закупки осуществляет оценку и сопоставление заявок в соответствии с критериями и порядком, установленным документацией о закупке. В случаях, предусмотренными ОРД Заказчика, к оценке и сопоставлению заявок привлекаются эксперты по соответствующим направлениям.

- информация о порядке рассмотрения заявок на участие в закупке входит в состав документации о закупке.

- Организатор закупки вправе осуществить проверку указанных в заявке на участие в запросе предложений производственных возможностей участника закупки, в том числе с выездом в места базирования, с оформлением соответствующего акта проверки до подведения итогов запроса предложений.

- в случае непредставления установленных документацией о закупке документов либо наличия в таких документах неполных и недостоверных сведений Комиссия вправе принять решение об отклонении от дальнейшего рассмотрения заявки на участие в закупке.

- на основании результатов оценки Заявок на участие в закупке Комиссией принимается решение о выборе победителя.

- победителем запроса предложений признается Участник закупки, который по заключению Комиссии предложил лучшие условия исполнения договора.

- решение Комиссии о результатах запроса предложений оформляется ито-

говым протоколом заседания Комиссии.

10.2.7 Процедуры описанные в п.10.2.5 и 10.2.6 настоящего Положения могут быть проведены в рамках одного заседания Комиссии.

10.2.8 Признание запроса предложений несостоявшимся:

- в случае, если на запрос предложений не поступило ни одной Заявки на участие в запросе предложений или поступила единственная Заявка или на основании результатов рассмотрения Заявок на участие в запросе предложений выявлено несоответствие заявок всех участников закупки требованиям документации о закупке, то запрос предложений признается Комиссией несостоявшимся;
- в случае, если запрос предложений признан несостоявшимся, Организатор закупки, по согласованию с Председателем Комиссии, вправе объявить о проведении повторного запроса предложений или осуществить закупку иным способом закупки, предусмотренным настоящим Положением.

10.3 Проведение запроса котировок

10.3.1 Запрос котировок может применяться для осуществления закупок простых товаров, работ, услуг, для которых существует сложившийся рынок.


10.3.2 При проведении запроса котировок предварительный отбор не проводится.

10.3.3 Порядок проведения запроса котировок:

- извещение о проведении запроса котировок;
- предоставление документации о закупке Претендентам, разъяснение положений документации о закупке;
- подача Претендентами заявок на участие в запросе котировок;
- рассмотрение Заявок на участие в закупке;
- оценка Заявок на участие в закупке и выбор победителя.

10.3.4 Извещение о проведении запроса цен (котировок):

- Организатор закупки на официальном сайте размещает извещение о проведении закупки, документацию о закупке и проект договора, являющийся неотъемлемой частью документации о закупке.
- при проведении закрытого запроса котировок Организатор направляет приглашения потенциальным Участникам закупки согласно списка рассылки, утверждённого Председателем Комиссии.
- при проведении запроса котировок с использованием информационной



системы SAP SRM перечень проводимых процедур становится доступным для всех зарегистрированных в системе пользователей.


10.3.5 Предоставление участникам закупки документации о закупке, разъяснений положений документации о закупке:

- порядок представления документации о закупке указывается в извещении о проведении запроса котировок.
- любой Участник закупки вправе направить в письменной форме Организатору закупки запрос о разъяснении положений документации о закупке не позднее 3 дней до окончания срока подачи заявок, если иной срок не установлен в документации о закупке.
- Организатор предоставляет разъяснения документации о закупке в срок, позволяющий Претенденту своевременно направить свою Заявку.
- разъяснения положений документации размещаются на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня предоставления указанных разъяснений, без указания, от кого поступил запрос.

10.3.6 Предоставление Претендентами закупки заявок на участие в закупке:

- Претендент передает в Комиссию заявку на участие в закупке до истечения срока, указанного в извещении о закупке, в составе и по форме, установленной документацией о закупке.
- Претендент вправе подать только одну заявку на участие в одной закупке.
- В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в одной закупке, данные заявки не рассматриваются и возвращаются участнику.
- Претендент, подавший заявку на участие в закупке, вправе изменить или отозвать поданную им заявку в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в закупке, указанного в извещении о закупке.
- при проведении запроса котировок с использованием информационной системы SAP SRM Претенденты подают заявку на участие через информационную систему SAP SRM.
- Заявки на участие в закупке, полученные после окончания срока подачи заявок, не рассматриваются и возвращаются участникам закупки не вскрытыми (вскрываются в случае, если на конверте не указан почтовый адрес для возврата).

10.3.7 Рассмотрение заявок на участие в закупке:

- 
- В сроки, указанные в документации о закупке, Комиссия рассматривает Заявки на участие в запросе котировок и проверяет наличие документов в соответствии с требованиями документации о закупке.

10.3.8 Оценка заявок на участие в запросе котировок и выбор победителя:

- в сроки, указанные в документации о закупке, Организатор закупки осуществляет оценку и сопоставление заявок в соответствии с критериями и порядком, установленным документацией о закупке. В случаях, предусмотренными ОРД Заказчика, к оценке и сопоставлению заявок привлекаются эксперты по соответствующим направлениям.

- информация о порядке рассмотрения заявок на участие в закупке входит в состав документации о закупке.

- в случае непредставления установленных документацией о закупке документов либо наличия в таких документах неполных и недостоверных сведений Комиссия вправе принять решение об отклонении от дальнейшего рассмотрения Заявки на участие в закупке.

- на основании результатов рассмотрения Заявок на участие в закупке Комиссией принимается решение о выборе победителя.

- победителем запроса цен (котировок) признается Участник закупки, который по заключению Комиссии предложил наименьшую цену.

- решение Комиссии о результатах запроса котировок оформляется итоговым протоколом заседания Комиссии.


10.3.9 Процедуры, описанные в п.10.3.7 и 10.3.8 настоящего Положения, могут быть проведены в рамках одного заседания Комиссии.

10.3.10 Признание запроса котировок несостоявшимся:

- в случае, если на запрос цен (котировок) не поступило ни одной заявки на участие в закупке или поступила единственная заявка или на основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке выявлено несоответствие заявок всех участников закупки требованиям документации о закупке, то запрос котировок признается Комиссией несостоявшимся.

- в случае, если запрос цен (котировок) признан несостоявшимся, организатор закупки по согласованию с председателем Комиссии вправе объявить о проведении повторного запроса котировок или осуществить закупку иным способом закупки, предусмотренным настоящим Положением.

10.4 Порядок проведения конкурентных переговоров

A vertical decorative bar on the left side of the page, consisting of a series of horizontal orange and yellow stripes of varying lengths.

10.4.1 При проведении конкурентных переговоров Организатор закупки на официальном сайте размещает извещение о закупке, документацию о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью документации о закупке.

10.4.2 Комиссия проводит протоколируемые переговоры с Участниками закупки.

10.4.3 Любые касающиеся переговоров требования, руководящие указания, документы, разъяснения или другая информация, которые сообщаются какому-либо Претенденту и/или Участнику закупки, равным образом сообщаются всем другим Претендентам и/или Участникам закупки.

10.4.4 Переговоры между Комиссией и Претендентом и/или Участником закупки носят конфиденциальный характер, и содержание переговоров не раскрывается третьим лицам без согласия сторон.

10.4.5 После завершения переговоров Комиссия закупки может либо выбрать победителя закупки сразу, либо устанавливает окончательные общие требования к закупаемым товарам, работам, услугам и условиям договора, оформляет их в виде документации о закупке и предлагает всем продолжающим участвовать в конкурентных переговорах представить к определенной дате окончательную Заявку на участие.


10.4.6 С Участниками закупки, подавшими наилучшие предложения, Комиссия может провести переговоры в описанном выше порядке или сразу выбрать победителя закупки.

10.4.7 Процедура, описанная в пунктах 10.4.1 – 10.4.6 может проводиться столько раз, сколько необходимо для выбора победителя закупки, либо до отказа Организатора от закупки.

11 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЭТАПЫ ЗАКУПКИ

11.1 Общие положения

11.1.1 Закупка в многоэтапной форме проходит в два и более этапа. По результатам каждого этапа (кроме последнего) предусматривается уточнение Организатором условий документации о закупке (в том числе путем проведения переговоров с Участниками закупки) и, соответственно, подача на следующий этап уточненных предложений Участников закупки. Многоэтапная процедура закупки может проводиться в открытой или закрытой форме.



11.1.2 Многоэтапная процедура проводится при проведении закупки сложных товаров, работ, услуг, а также в случаях, когда Организатор не имеет возможности четко и однозначно установить требования к закупаемым товарам, работам, услугами и к условиям заключаемого договора.

11.2 Предварительный отбор

11.2.1 Предварительный отбор является дополнительным элементом закупки и представляет собой происходящий до подачи Заявок на участие в закупке допуск Претендентов в соответствии с требованиями и критериями, установленными Заказчиком. Предварительный отбор проводится только в открытой форме. Дальнейшее участие в конкурентной закупке принимают только Участники, отобранные по результатам предварительного отбора. При этом, закупка, проведенная с предварительным отбором, рассматривается как открытая.

11.2.2 Предварительный отбор может проводиться только для отдельной закупки.

11.2.3 При проведении предварительного отбора в извещении о закупке дополнительно должна содержаться:

- информация о проведении предварительного отбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены заявки на участие в закупке только тех участников, которые успешно прошли предварительный отбор;
- описание порядка и указание места, сроков получения документации о предварительном отборе;
- информация о сроке окончания приема и порядке подачи заявок на участие в предварительном отборе;

11.2.4 Документация о предварительном отборе должна содержать:

- краткое описание закупаемых товаров, работ, услуг;
- краткое изложение существенных условий договора, заключаемого в результате процедур;
- общие условия и порядок проведения закупки;
- подробные условия и порядок проведения предварительного отбора;
- права и обязанности организатора закупки и участников отдельно на этапе предварительного квалификационного отбора и последующих этапах закупки;
- требования к Претенденту;
- требования к составу и оформлению заявки на участие в предварительном отборе, в том числе способу подтверждения соответствия участника предъявляемым требованиям;
- порядок представления заявок на участие в предварительном отборе, срок

A vertical decorative bar on the left side of the page, consisting of a series of horizontal orange and yellow stripes of varying lengths.

и место их представления;

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

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

11.2.5 Документация о предварительном отборе формируется Организатором закупки.

11.2.6 Извещение о проведении предварительного отбора и документация о предварительном отборе размещаются на официальном сайте вместе с извещением о закупке и документацией о закупке. Заявки на участие в предварительном отборе принимаются до окончания срока, установленного в извещении о проведении предварительного отбора и документации о предварительном отборе. Установленный срок должен быть достаточным для того, чтобы Претенденты успели подготовить заявку на участие в предварительном отборе.

11.2.7 Организатор закупки проверяет соответствие Претендентов установленным в документации о предварительном отборе требованиям на основе представленных Претендентом документов. Применение требований, не предусмотренных документацией, не допускается.

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

11.2.9 Организатор закупки обязан в трехдневный срок со дня подведения итогов предварительного отбора уведомить каждого участника о результатах прохождения им отбора. Претенденты и/или Участники закупки, успешно прошедшие отбор, приглашаются к дальнейшим процедурам.

11.2.10 Претендент, не прошедший или не проходивший установленный предварительный отбор, не становится Участником. Если он все же подает заявку на участие в закупке, Организатор отклоняет ее на основании того, что Претендент не соответствует установленным требованиям или не прошел предварительный отбор. О всех отклонённых заявках Организатор информирует Председателя и всех членов Комиссии.

11.3 Запрос скидки

11.3.1 Запрос скидки - процедура, в рамках которой участник закупочной процедуры по запросу Организатора, по согласованию с Председателем Комиссии, может снизить цену своего предложения (заявки) без изменения остальных условий заявки, с целью повышения предпочтительности для Заказчика.

11.3.2 Процедура запроса скидки может проводиться в случаях, когда, по мнению Комиссии, указанные в Заявках на участие цены могут быть снижены.

11.3.3 В ходе проведения запроса скидки Участники закупки, приглашенные к участию в ней, вправе снизить цену своей Заявки без изменения остальных условий заявки.

11.3.4 Возможность проведения процедуры запроса скидки должна быть указана в документации о закупке.

11.3.5 Возможно неоднократное проведение процедуры Запроса скидки.

11.3.6 Данная процедура проводится в сроки, указанные в документации о закупке.

11.3.7 К процедуре запроса скидки могут быть приглашены только Участники, чьи заявки не были отклонены, при этом Организатор, по согласованию с Председателем, вправе установить критерии определения круга Участников для проведения процедуры запроса скидки.

11.3.8 Порядок определения числа Участников, допускаемых к процедуре запроса скидки, определяется документацией о закупке.

11.3.9 Участник, приглашенный на процедуру запроса скидки, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с указанными в ней параметрами.

11.3.10 Порядок подачи предложений с обновленной ценой устанавливается документацией о закупке.

11.3.11 При этом могут быть использованы следующие способы:

- в бумажном виде, в запечатанных конвертах;
- с помощью специализированной электронной площадки, обеспечивающей открытие доступа ко всем поданным предложениям в одно время;
- с помощью информационной системы SAP SRM;
- с помощью электронной почты, факсимильной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от Участника.

11.3.12 Обновленная Заявка может быть предоставлена так же в

ходе переговоров, проводимых комиссией, на которые приглашаются все Участники.

11.3.13 После завершения запроса скидки повторно проводится оценка и сопоставление Заявок с учетом новых цен заявок, полученных в ходе данной процедуры.

11.3.14 По результатам оценки и сопоставления заявок принимается решение о выборе победителя и оформляется протокол Комиссии.

12 ЭЛЕКТРОННЫЕ ЗАКУПКИ

12.1 Для проведения электронных закупок используются электронные площадки.

12.2 Наименование электронной площадки указывается в документации о закупке.

12.3 Порядок проведения электронных закупок регулируется правилами проведения электронных закупок, утвержденных операторами электронных площадок.

13 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЯМЫХ ЗАКУПОК (у единственного источника)

13.1 Общие положения проведения прямых закупок


Способ прямой закупки применяется в случае, если применение иных способов закупки экономически нецелесообразно либо неприемлемо.

13.1.1 В рамках подготовки и проведения прямой закупки Организатором, по согласованию с Председателем Комиссии, определяется возможность применения того или иного основания для прямой закупки и определяется потенциальный контрагент.

13.1.2 Организатор закупки предоставляет информацию в Комиссию о согласовании способа закупки, указывая в нем обоснование его применения.

13.1.3 При проведении прямых закупок Комиссия согласовывает не только способ и условия закупки, но и кандидатуру предложенного Организатором закупки контрагента, кроме случаев, указанных в п.13.2 настоящего Положения.

13.1.4 Комиссия вправе согласовать кандидатуру поставщика, (подрядчика, исполнителя) и договор с поставщиком может быть заключен только после



согласования кандидата на заключение договора с привлекаемым к работе Комиссии экспертом подразделения, ответственного за контроль корпоративных процедур и сохранность активов Заказчика.

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

13.2.1 Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения), в том числе предотвращения простоя техники и/или нарушения технологических процессов, обеспечивающих текущую деятельность Заказчика, иных прецедентов или действий 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 Заказчика.


13.2.2 При этом, если невозможно получение своевременного согласования Комиссии, лицо, имеющее право подписи договора, самостоятельно принимает решение о проведении закупки данным способом, после чего в тот же день уведомляет Комиссию и подразделение, ответственное за контроль корпоративных процедур и сохранность активов Заказчика о принятом решении.

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

13.3 Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки

13.3.1 Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки могут осуществляться только в случае, если указанная единственная заявка и подавший ее Участник признан соответствующим всем требованиям закупочной документации, а проведение новых процедур закупки признано Комиссией нецелесообразным

13.3.2 Такая закупка проводится по решению Комиссии у лица, подавшего



го единственную заявку, и на условиях, не хуже указанных в заявке Участника, поступившей в результате проведения процедуры.

13.4 Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием Заявок на участие или если все Заявки на участие были отклонены

13.4.1 Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием Заявок на участие или если все заявки были отклонены могут осуществляться только в случае, если:

- по мнению Организатора закупки, согласованного с Председателем Комиссии, проведение новых процедур закупок не приведет к заключению договора в связи с отсутствием конкуренции на рынке;
- если отсутствует время для проведения новых конкурентных процедур закупок.

13.4.2 При согласовании прямой закупки по данному основанию Комиссия должна проверить:


- закупочную документацию несостоявшейся закупочной процедуры на предмет условий или требований, не связанных с действительными потребностями Заказчика, но ограничивающих конкуренцию;
- порядок объявления и проведения данной закупочной процедуры;
- контрагента, с которым предлагается заключить договор, на предмет его соответствия общим требованиям, предъявляемым Заказчиком/Управляющей организацией к таким лицам.
- причины, по которым предлагаемый контрагент не принял участие закупке, признанной несостоявшейся.

13.4.3 Комиссия вправе отказать в согласовании прямой закупки, если:

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

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

13.5.1 Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в това-



рах (работах, услугах) могут осуществляться, если у Заказчика в силу внешних и внутренних обстоятельств возникает объективная необходимость в срочной закупке, и просрочка данной закупки влечет существенные материальные и иные риски для Заказчика.

13.5.2 При обращении за закупкой у единственного источника Комиссия проверяет (независимо от принятого решения), не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц Заказчика, Организатора, и при необходимости, на основании решения Комиссии, организует проведение служебного расследования.

13.6 Прямые закупки у поставщика, обладающего уникальной компетенцией


13.6.1 Прямые закупки у поставщика, обладающего уникальной компетенцией на рынке закупаемой продукции осуществляются в случаях, если данный поставщик обладает рядом исключительных факторов, в количестве не менее двух, из числа следующих факторов:

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

13.6.2 Для закупки по данному основанию на рассмотрение Комиссии Организатором/ Инициатором предоставляется тщательный и документально подтверждённый анализ рынка закупаемых товаров, работ, услуг подтверждающий, что данный поставщик занимает лидирующие позиции на рынке данных товаров, работ, услуг и обладает уникальной компетенцией по сравнению с остальными поставщиками таких товаров, работ, услуг и Заказчику не подходят товары, работы, услуги других поставщиков/подрядчиков.

13.7 Прямые закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

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

- 
- товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только одно лицо может поставить такую продукцию, которая не имеет аналогов;
 - поставщик является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке;
 - поставщик является единственным поставщиком, продавцом, подрядчиком или его единственным дилером в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;
 - поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;
 - осуществляется закупка услуг, которые могут быть оказаны только органами государственной или муниципальной власти, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными предприятиями;
 - осуществляется закупка услуг, отнесенных к сфере деятельности субъектов естественных монополий, у таких субъектов, по ценам и условиям, определяемым согласно государственному регулированию тарифов (услуги железных дорог, транспортировка газа, государственная поверка средств измерения и т.п.), а также у организаций осуществляемые регулируемые виды деятельности в сфере энергоснабжения, газоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения;
 - осуществляется закупка на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку. К услугам, предусмотренным настоящим пунктом, относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания;
 - осуществляются закупка для обеспечения индивидуальных и коллективных нужд работников Заказчика и иных лиц, в том числе в сфере благотворительности и социального обеспечения, обучения, страхования, оздоровления (медицинские услуги, приобретение путевок в оздоровительные учреждения, детские оздоровительные лагеря, закупка продуктов питания), спортивных и культурно-массовых мероприятий (приобретение услуг, призовой фонд, спецобслуживание), проведения и участия в выставках, конференциях и иных мероприятиях.
 - если осуществляется купля-продажа, аренда или иное возмездное пользование (в том числе сервитут) объектами недвижимости, в том числе жилыми и не-

жилыми зданиями (помещениями), земельными участками;

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

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

- если ранее путем проведения закупочных процедур, в том числе, закрытых, или до введения настоящего Положения, был заключен договор и возникла дополнительная потребность в таких же товарах (работах, услугах) на таких же условиях;
- если ранее путем проведения закупочных процедур, в том числе, закрытых, или до введения настоящего Положения, был заключен договор и возникла дополнительная потребность в товарах (работах, услугах), функционально и технологически совместимых с ранее закупленными.
- поставщик закупаемых товаров или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товаров, поставленных ранее и осуществление гарантийного и текущего обслуживания иной организацией невозможно по условиям гарантии, либо прямо запрещается технической документацией;
- смена поставщика товаров требует изменения технологического процесса, проведения реконструкции производственного оборудования (срок остановки оборудования для реконструкции превышает нормативный для проведения техобслуживания/плановых ремонтов);

13.8.2 При принятии решения о закупке у единственного источника по данному основанию Комиссия должна проверить, действительно ли смена поставщика вынудит Заказчика:

- при приобретении товаров — приобретать их с иными техническими характеристиками, что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании;
- 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 Заказчика.

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

- в случае изменения тарифов/расценок на товары/работы/услуги или иных существенных условий договора;
- в случае отсутствия в договоре нормы о продлении (продлонгации) действия договора.

13.8.4 Согласования 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.

13.9 Прямые закупки дополнительных объемов товаров, работ или услуг, не включенных в первоначально заключенный договор

13.9.1 Прямые закупки дополнительных объемов товаров, работ или услуг, не включенных в первоначально заключенный договор, по согласованию с Комиссией могут проводиться у того же лица, с которым путем проведения закупочных процедур или до введения настоящего Положения 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.


13.9.2 При принятии решения о закупке по данному основанию Комиссия должна проверить, способен ли поставщик, с которым был заключен основной договор, выполнить дополнительные работы или услуги.

13.10 Прямые закупки по существенно сниженным ценам

13.10.1 Прямые закупки по существенно сниженным (значительно меньшим, чем обычные рыночные) ценам осуществляются в случае распродаж, ликвидации имущества третьих лиц, банкротства собственника и в иных аналогичных обстоятельствах, когда такая возможность существует ограниченное время. Причины и мотивы существенного снижения цены должны быть предоставлены Организатором на рассмотрение Комиссии.

13.11 Прямые закупки между участниками группы лиц ООО «ЕвразХолдинг»

13.11.1 В случае если закупки осуществляются у компании, входя-



щей в группу лиц ООО «ЕвразХолдинг», то согласование с Комиссией не требуется, а Организатор закупки уведомляет Председателя Комиссии с предоставлением ему обоснования стоимости закупки в течение трех рабочих дней после решения о такой закупке.

13.12 Прямые закупки у физических лиц

13.12.1 Прямые закупки у физических лиц или их агентов (общественные или политические деятели, учёные, авторы книг, статей и иных публикаций, поэты, артисты, спортсмены, преподавательские услуги и т.п. закупки в случаях, когда предмет закупки связан с личностью физического лица) осуществляются путем заключения гражданско-правовых договоров.

13.13 Прямые закупки в целях обеспечения промышленной, транспортной, экологической и экономической безопасности Заказчика

13.13.1 Прямые закупки в целях обеспечения промышленной, транспортной, экологической или экономической безопасности Заказчика могут осуществляться по решению Комиссии в случае, если применение иных способов закупки неприемлемо, экономически нецелесообразно или связано с возникновением угрозы интересам Заказчика в указанных сферах безопасности.

13.14 Прямые закупки в целях проведения повышения квалификации и обучения работников

13.14.1 Прямые закупки в целях проведения повышения квалификации и обучения работников могут осуществляться по согласованию с Комиссией при наличии согласования подразделения, курирующего деятельность структурных подразделений, которые организуют обучение работников.

13.15 Прямые закупки финансовых, банковских и страховых услуг

13.15.1 Прямые закупки финансовых, банковских и страховых услуг по предоставлению кредитов, займов, банковского, депозитарного обслуживания и страхования осуществляются по решению Комиссии в случае, если применение иных способов закупки неприемлемо или экономически нецелесообразно.

13.16 Прямые закупки при наличии действующего договора, а также в



целях продления договора.

13.16.1 Прямые закупки при наличии действующего договора в целях продления ранее заключенного договора, либо договора заключенного по фиксированным единичным расценкам, могут осуществляться только при условии, если контрагент по договору первоначально был определен путем проведения конкурентных процедур или такой договор был заключен до введения настоящего Положения.

13.16.2 Продление договора возможно суммарно на срок не более одного года.

13.16.3 При принятии решения о проведении прямой закупки по данному основанию Комиссия вправе согласовать индексацию (увеличение) единичных расценок (тарифов) не более чем в размере коэффициента инфляции (официального индекса роста потребительских цен).

13.17 Прямые закупки у компании, с которой заключен договор поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, другим лицом, входящим в группу лиц ООО «ЕвразХоддинг».


13.17.1 Прямые закупки у компании, с которой заключен договор поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, другим лицом, входящим в группу лиц ООО «ЕвразХоддинг», могут осуществляться при следующих условиях:

- договор с такой компанией первоначально был заключен путем проведения конкурентных процедур или до введения настоящего Положения;
- на дату осуществления закупки договор является действующим и такой поставщик готов осуществить поставку, выполнить работы, оказать услуги на тех же самых условиях, которые были определены на момент заключения договора.

14 Предварительная квалификация

14.1 Общие положения о предварительной квалификации.

14.1.1 Предварительная квалификация по соответствию требованиям экономической безопасности, охраны труда, промышленной безопасности и экологии (далее Предквалификация) – открытая, длящаяся (беспрерывно проходящая, в течение календарного года) процедура, которая может проводиться Заказчиком для определения потенциальных участников закупки, способных выполнять (оказывать) определенные виды работ (услуг), в соответствии с уста-



новленными Заказчиком, Управляющей организацией ООО «ЕвразХолдинг» требованиями к производственным процессам, качеству и безопасности, экологичности результатов работ и услуг.

14.1.2 По результатам Предквалификации формируется «Реестр (Реестры) квалифицированных организаций» (далее Реестр) потенциальных участников закупок Заказчика по видам работ, услуг.

14.1.3 Предквалификация не является торгами (конкурсом, аукционом) или публичным конкурсом в соответствии со статьями 447 - 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статьями 1057 - 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации и не накладывает на Заказчика обязательств, установленных указанными статьями Гражданского кодекса Российской Федерации.

14.1.4 Предквалификация не является процедурой закупки или ее отдельным этапом, но может служить для определения потенциальных участников последующей процедуры закупки (или серии таких процедур закупок).

14.1.5 При проведении процедуры закупки Заказчик, Организатор, по согласованию с Председателем Комиссии, вправе установить в качестве обязательного требования к участнику закупки требование о прохождении им Предквалификации и о включении его в Реестр. При этом закупка рассматривается как открытая.

14.1.6 Предквалификация проводится на определенный срок (не более года). По прошествии установленного срока лицо, включенное в Реестр, должно заново пройти процедуру Предквалификации.

14.1.7 Предквалификация может проводиться в отношении отдельных видов работ, услуг.

14.1.8 При проведении закупки Организатор вправе разрешить лицам, включенным в Реестр, не представлять отдельные документы, представленные ими ранее для прохождения Предквалификации, за исключением документов, в которые были внесены изменения, и документов, утративших силу на момент подачи Заявки на участие в закупке.

14.1.9 Предквалификация проводится только в открытой форме, т.е. принять участие в ней могут любые лица.

14.1.10 Организатор вправе разместить Реестр (реестры) на официальном сайте Заказчика.

14.1.11 Предквалификация основывается на следующих принципах:

- открытость, прозрачность, общедоступность, когда информация о проведении Предквалификации, порядок и условия ее проведения сообщаются неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте Заказчика;
- безвозмездность (бесплатность) для ее участников;
- добровольность участия юридических и физических лиц;
- недопущение дискриминации и принятия пристрастных, необоснованных решений о не включении в Реестр;

14.1.12 Заказчик не имеет обязанностей перед участниками Предквалификации по проведению последующих процедур закупок и вправе отказаться от проведения Предквалификации на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед участниками.


14.1.13 Участник Предквалификации самостоятельно несет все расходы, связанные с участием в Предквалификации, в том числе с подготовкой и подачей заявки на участие в Предквалификации, а Заказчик по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов Предквалификации.

14.2 Порядок проведения Предквалификации

14.2.1 Последовательность проведения Предквалификации:

- размещение Заказчиком извещения о проведении Предквалификации и документации о Предквалификации на официальном сайте Заказчика;
- подготовка и подача заявки на участие в Предквалификации участником Предквалификации;
- прием заявки на участие в Предквалификации участника Предквалификации;
- рассмотрение Заказчиком заявки на участие в Предквалификации на соответствие требованиям, установленным документацией о Предквалификации;
- принятие Заказчиком решения о включении или не включении участника Предквалификации в Реестр;
- уведомление участника о принятом решении;
- актуализация участником Предквалификации, включенным в Реестр, ранее представленных документов и сведений в случае их изменения;
- мониторинг соответствия участников Предквалификации, включенных в Реестр, требованиям, установленным документацией о Предквалификации.

14.2.2 Порядок и условия проведения Предквалификации, квалификаци-



онные требования и критерии включения юридических и физических лиц в Реестр, требования к объему, содержанию и оформлению представляемых для участия в Предквалификации заявок указываются в документации о Предквалификации, размещаемой на сайте Заказчика.

14.2.3 Заказчик проверяет соответствие участников Предквалификации установленным в документации о Предквалификации требованиям на основе представленных участником Предквалификации документов.

14.2.4 Применение требований, не предусмотренных документацией о Предквалификации, не допускается.

14.2.5 В процессе рассмотрения заявок на участие в Предквалификации Заказчик вправе запрашивать разъяснения представленных участником Предквалификации сведений и документов.

14.2.6 В случае отсутствия какой-либо информации или каких-либо документов, не позволяющих оценить соответствие участником Предквалификации установленным требованиям, Заказчик вправе запросить у него недостающие документы, предоставив для этого необходимый срок. Если в установленный срок документы участником Предквалификации не представлены, он считается не прошедшим Предквалификацию.

14.2.7 Заказчик с согласия участника Предквалификации вправе провести проверку соответствия сведений, указанных участником в заявке на участие в Предквалификации, фактическим данным с выездом на место производственной деятельности участника Предквалификации (технический аудит).

14.2.8 Участник Предквалификации должен оказывать содействие Заказчику в проведении технического аудита, в том числе:

- предоставлять достоверную и оперативную информацию по вопросам осуществляемого технического аудита;
- обеспечивать доступ к объектам технического аудита, в том числе доступ на территорию, в здания, на сооружения и иные объекты технического аудита;
- предоставлять при необходимости помещения для работы представителей Заказчика, средства связи, оргтехнику, транспорт и др.;

14.2.9 По результатам технического аудита Заказчиком оформляется акт проведения технического аудита.

14.2.10 По результатам рассмотрения заявок на участие в Предквалификации и результатам проведенного технического аудита участника Предквалификации (в случае его проведения) Заказчик принимает решение о включе-

нии или не включении участника Предквалификации в Реестр.

14.2.11 Заказчик в трехдневный срок со дня принятия указанного решения обязан уведомить каждого участника о результатах прохождения им Предквалификации.

14.2.12 В случае установления Заказчиком недостоверности сведений, предоставленных участником Предквалификации, включенным в Реестр, или получения Заказчиком данных, свидетельствующих об изменении правоспособности участника Предквалификации, включенного в Реестр, Заказчик вправе исключить такого участника из Реестра, уведомив его об этом.

15 ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ

15.1 Заказчик заключает договор с победителем закупки, выбранным по результатам конкурса, аукциона, запроса предложений, запроса котировок, конкурентных переговоров или с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

15.2 В ходе заключения договора могут быть проведены преддоговорные переговоры, направленные на уточнение условий договора, которые не были критериями оценки закупки, и в отношении которых документацией о закупке допускаются встречные предложения по условиям договора с целью улучшения предложения.


15.3 Договор заключается путём:

15.3.1. подписания проекта договора, являющегося частью документации о закупке

15.3.2. подписания проекта договора, сформированного путем объединения приведенных в документации о закупке условий договора и предложения победителя закупки, единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), с учетом преддоговорных переговоров по условиям, в отношении которых документацией о закупке допускается встречное предложение.

15.4 Договор заключается в сроки, установленные Положением о договорном процессе ОАО «ЕВРАЗ НМТП».

15.5 В случае непредставления подписанного договора победителем, участником, с которым заключается договор согласно п. 15.9.3 (далее – иной участник) в сроки, указанные в документации о закупке, победитель, иной участник считаются уклонившимися от заключения договора.



15.6 В случае непредставления победителем, иным участником, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора в случае наличия такого требования в документации о закупке, в сроки, указанные в документации о закупке, победитель, иной участник считаются уклонившимися от заключения договора.

15.7 В случае, если документацией о закупке предусмотрено представление обеспечения исполнения заявки на участие в процедуре, заказчик удерживает такое обеспечения при наступлении обстоятельств в соответствии с настоящим Положением.

15.8 В случае, если документацией о закупке установлено требование обеспечения исполнения договора, договор может быть заключен только после предоставления участником закупки, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора в порядке, форме и в размере, указанными в документации о закупке.

15.9 В случае уклонения победителя закупки от заключения договора Заказчик вправе:


15.9.1 обратиться в суд с иском о понуждении победителя закупки заключить договор, либо возместить убытки, причиненные уклонением от заключения договора,

15.9.2 направить сведения о поставщике в орган, ответственный за ведение реестра недобросовестных поставщиков.

15.9.3 обратиться с предложением о заключении договора к участнику, занявшему второе место, затем – третье место, и так далее.

15.10 В случае, если в ходе исполнения договора имеет место изменение объема, цены и/или сроков закупаемых товаров, работ или услуг по сравнению с указанными в итоговом протоколе заседания Комиссии, стороны подписывают соответствующие соглашения об изменении условий заключенных договоров. Все изменения должны быть предварительно согласованы с Комиссией.

15.11 В случае изменения объема, цены и/или сроков закупаемых товаров, работ или услуг по сравнению с указанными в договоре, заключенном с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), стороны подписывают соответствующие соглашения об изменении условий заключенных договоров, если такие изменения ведут к обоснованному улучшению условий договора для Заказчика по сравнению с условиями текущей редакции договора и не ухудшают экономическую эффективность закупки.



15.12 В случае изменения объема, цены и/или сроков поставки закупаемых товаров, работ или услуг заключаются дополнительные соглашения к договору. Дополнительные соглашения рассматриваются как прямые закупки и осуществляются в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением, за исключением случаев, когда при заключении договора документацией о закупке предусмотрено право Заказчика увеличить или уменьшить не более чем на 30 % от количества поставляемого товара, объема оказываемых услуг или выполняемых работ.

15.13 В случае не достижения соглашения об изменении условий договора в соответствии с существенно изменившимися обстоятельствами или о его расторжении, договор может быть расторгнут или изменен судом в порядке и по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

15.14 Заказчик в одностороннем порядке может отказаться от исполнения обязательств по договору по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

15.15 Заказчик вправе отказаться от заключения договора, заключаемого по результатам закупки, не являющейся торгами, не неся при этом какой-либо ответственности перед победителем и иными участниками закупки.

15.16 Заказчик осуществляет контроль за исполнением заключенных договоров, в том числе за соблюдением поставщиком, подрядчиком, исполнителем:

- качества поставляемых товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- иных обязательств по договору.

15.17 Заключение договоров возможно как по результатам открытых конкурентных процедур, так и с единственными поставщиками по основаниям, предусмотренным настоящим Положением.

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

**СОДЕРЖАНИЕ:**

1. Термины и определения	1
2. Общие положения	3
3. Планирование закупок	3
4. Информационное обеспечение закупки	4
5. Участники процесса	7
6. Организация проведения закупки	11
7. Способы закупок	20
8. Порядок проведения конкурса	22
9. Порядок проведения аукциона	23
10. Порядок проведения конкурентных процедур	23
11. Дополнительные этапы закупки	30
12. Электронные закупки	34
13. Порядок проведения прямых закупок (у единственного источника)	34
14. Предварительная квалификация	42
15. Порядок заключения договоров	46