

Приложение № 1
к решению Совета директоров
ОАО «Усть-СреднеканГЭСстрой»

Положение
о порядке проведения регламентированных закупок
товаров, работ, услуг для нужд
ОАО «Усть-СреднеканГЭСстрой»

Москва

2008

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные понятия.....	4
3. Организационная структура	4
4. Права и обязанности сторон при закупках.....	7
5. Способы закупок и их разновидности	13
6. Общий порядок проведения закупок.....	15
7. Условия выбора различных способов закупок.....	21
8. Процедуры закупок	26
9. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок	35
10. Инструкция по проведению закупочных процедур	39
11. Рекомендации по работе дополнительного Интернет- ресурса www.b2b-energo.ru	47
12. Рекомендации по организации работы автоматизированных рабочих мест	47
13. Сертификация.	47
14. Требования к консультантам, экспертам, профессиональным организаторам конкурсов.	47
15. Приложения	47

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуры закупки любых товаров, работ, услуг (далее — продукции) за счет средств Общества (далее – Заказчик, Общество) стоимостью свыше 200 000 рублей без НДС.

Документы Заказчика, регламентирующие вопросы закупок и противоречащие нормам настоящего Положения, с момента введения в действие настоящего Положения утрачивают силу.

1.2. Процедурная регламентация закупок применяется в целях обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств Заказчика, а также получения экономически обоснованных затрат (рыночных цен на продукцию) и предотвращения возможных злоупотреблений со стороны закупающих сотрудников. Регламентация закупочной деятельности:

- построена на разумном использовании специальных приемов для целенаправленного усиления действия рыночных законов в каждом случае закупки;

- осуществляется путем применения обязательных процедур, которые должны выполняться закупающими сотрудниками при каждой закупке стоимостью выше определенного значения (такие процедуры могут также применяться и при более мелких закупках, если это признано целесообразным). Данные процедуры предполагают:

- (а) тщательное планирование потребности в продукции;

- (б) анализ рынка;

- (в) действия, направленные на достижение разумного уровня конкуренции среди потенциальных поставщиков там, где это возможно, а где невозможно – повышенный внутренний контроль;

- (г) честный и разумный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);

- (д) контроль за исполнением договора и использованием приобретенной продукции;

- базируется на системном подходе, который означает для заказчика наличие:

- а) регламентирующей среды;

- б) установленной организационной структуры управления закупками и их контроля;

- в) подготовленных кадров для проведения закупок

- г) налаженной инфраструктуры закупок (информационное обеспечение, средства электронной коммерции, сертификация, профессиональные консультанты);

- соблюдение корпоративного единства правил закупок;

- полномочия и ответственность закупающих сотрудников.

1.3. Закупки любой продукции, стоимость которой превышает 200 000 рублей (без налога на добавленную стоимость), осуществляются в соответствии с нормами настоящего Положения. При этом Заказчику запрещается дробить закупки, чтобы вывести их из-под регламентации. При

применении данной нормы надлежит рассматривать общие объемы закупок по какой-либо номенклатуре в пределах одного финансового периода: по продукции, закупаемой эпизодически или финансирование закупок которой планируется только в пределах ближайшего квартала, таким периодом является квартал, по продукции постоянной номенклатуры – год.

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

1.4. В случае получения информации (жалоб, претензий) о нарушении настоящего Положения Заказчик обязан провести служебное расследование и вынести результаты расследования на рассмотрение Центральной закупочной комиссии (далее – ЦЗК) Общества. Единоличный исполнительный орган Общества ежегодно предоставляет отчет Совету Директоров Общества о результатах рассмотрения ЦЗК Общества поступивших жалоб, претензий и иной информации о нарушениях настоящего Положения в составе ежегодного отчета, предусмотренного п. 6.6.2.

1.5. Вопросы и процедуры, связанные с проведением регламентированных закупок и не регламентированные настоящим Положением, могут определяться приказами и иными распорядительными документами единоличного исполнительного органа Общества.

2. Основные понятия

2.1. Общество (Заказчик) — ОАО «Усть-СреднеканГЭСстрой».

2.2. Иные термины и определения закупочной деятельности используются в соответствии с Глоссарием (Приложение № 1).

3. Организационная структура

3.1. Разрешение на проведение закупок продукции для нужд Заказчика, контроль и координация закупочной деятельности осуществляются Центральной закупочной комиссией, а в части утверждения годовой комплексной программы закупок – Советом директоров Общества.

3.2. Председатель и состав ЦЗК–утверждаются Советом директоров Общества, при этом Председатель ЦЗК утверждается в ранге не ниже члена Правления ОАО «ГидроОГК». При этом в случае, если функции единоличного исполнительного органа Общества переданы на основании договора управляющей организации – в роли ЦЗК Общества выступает ЦЗК такой управляющей организации, состав которой утверждается в соответствии с порядком, определенным Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд такой управляющей организации, но при условии, что руководитель ЦЗК утверждается в ранге не ниже члена Правления ОАО «ГидроОГК». Председатель ЦЗК несет персональную ответственность за организацию регламентированных процедур закупок в Обществе, а также за организацию

профессиональной подготовки сотрудников, занимающихся как контролем и управлением, так и непосредственным проведением закупочных процедур.

3.3. В целях обеспечения прозрачности закупочной деятельности, раздел «Закупки» на официальном интернет-сайте Общества (при его отсутствии – на интернет-сайте ОАО «ГидроОГК») оформляется следующим образом:

3.3.1. Ссылка на раздел должна размещаться на главной странице, а также странице в главном меню сайта, при наличии такого меню. Раздел должен называться «Закупки».

3.3.2. В разделе «Закупки» должны содержаться:

новости системы закупок Общества;

годовая комплексная программа закупок (по направлениям деятельности);

единый классификатор закупаемой продукции (если он используется Обществом);

информация о текущих открытых закупках;

информация о результатах прошедших открытых закупок;

основные нормативные документы (акты) Общества по закупкам;

архив опубликованной информации о проводившихся закупках и их результатах;

Раздел должен также включать подсистему поиска информации и подсистему подписки.

3.3.3. Раздел должен быть оформлен ясно, четко, лаконично. Интерфейс пользователя не должен быть перегружен графическими элементами. Страницы раздела должны иметь минимальное время загрузки.

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

3.3.5. В разделе «Анонсирование закупок» публикуется ГКПЗ по видам деятельности и без указания планируемых (предельных) цен, а также анонсы в соответствии с пп. 6.1.7., 8.1.6., 10.9.3.2.

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

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

3.3.8. В разделе «Управление закупочной деятельностью» публикуются основные нормативные документы (акты) Общества по закупкам (включая настоящее Положение) и указываются координаты ответственного секретаря ЦЗК для подачи жалоб и предложений. Раздел должен предусматривать возможность автоматического направления регистрируемого письма.

3.3.9.Хранение информации в разделах «Извещения о проведении конкурсов и иные объявления о закупках» и «Информация о результатах закупок», должно обеспечивать любому заинтересованному лицу доступ к этой информации по крайней мере за 3 предыдущих года, структурированной по следующим направлениям закупок:

Топливо для электростанций

Строительство, реконструкция и техническое перевооружение энергообъектов (иные инвестиционные затраты)

Энергоремонтное производство

Услуги консультантов в области реструктуризации

Услуги в сфере управления собственностью

НИОКР и прочие консультационные услуги

Продукция административно-хозяйственного назначения

Прочие закупки

3.3.10.Годовая комплексная программа закупок хранится в архиве два года после окончания своего действия, после чего подлежит удалению из системы.

3.3.11.Подсистема архивного хранения информации должна хранить все опубликованные сведения о закупках и их результатах, а также новостную ленту.

3.3.12.Подсистема поиска информации должна обеспечивать удобный поиск информации по ее виду, дате или диапазону дат, кодам Единого классификатора (если он используется), ключевым словам и подстроке с возможностью использовать подстановочные знаки. Подсистема поиска должна учитывать морфологию русского языка. Должны быть предусмотрены возможности сортировки результатов поиска по дате, виду информации, степени релевантности запросу.

3.3.13.Подсистема подписки должна предусматривать возможность подписки на определенные виды информации по электронной почте, а также базовые возможности управления подпиской.

3.4. Виртуальные электронные торговые площадки в сети Интернет

3.4.1.Виртуальные электронные торговые площадки, используемые при закупках в Обществе, должны быть одобрены Советом директоров Общества (п.7.10.1) и определены ЦЗК для использования (7.10.2).

3.4.2.Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать развитые возможности для проведения процедур закупок, обмена документами и архивного хранения документов, заключения сделок, поиска информации и подписки на информацию.

3.4.3.Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать проведение процедур в общем соответствующих нормам настоящего Положения. Как минимум, должна быть предусмотрена возможность проведения открытых и закрытых одноэтапных конкурсов, открытых и закрытых одноэтапных запросов предложений, открытых и закрытых запросов цен. Должна иметься возможность проведения переторжки.

3.4.4.Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать широкие возможности по обмену документами, созданию

документов в автоматическом или полуавтоматическом режиме из шаблонов, хранению документов, поиску информации в документах. Виртуальные электронные торговые площадки должны предусматривать возможность использования электронной цифровой подписи для важнейших документов (извещение, конкурсная документация, конкурсная заявка, протокол о результатах конкурса для конкурса и аналогичные документы для иных процедур).

3.4.5. Желательно, чтобы виртуальные электронные торговые площадки могли использовать в своей работе Единый классификатор закупаемой продукции.

3.4.6. Виртуальные электронные торговые площадки должны иметь развитые возможности для поиска информации по ее виду, заказчику или региону, дате или диапазону дат, кодам Единого классификатора (если используется), ключевым словам и подстроке с возможностью использовать подстановочные знаки. Подсистема поиска должна учитывать морфологию русского языка. Должны быть предусмотрены возможности сортировки результатов поиска по дате, виду информации, степени релевантности запросу. Должна быть возможность поиска в результатах поиска.

3.4.7. Желательно, чтобы виртуальные электронные торговые площадки имели развитую систему авторизации пользователей и разграничения прав доступа, которая бы предусматривала возможность регистрации и работы нескольких пользователей от имени одного заказчика / организатора закупки/ поставщика с наделением их разными правами доступа (просмотр / создание / редактирование / удаление) к разной информации.

3.4.8. Виртуальные электронные торговые площадки должны работать на основе договора с заказчиками, организаторами закупок и поставщиками. Договоры должны предусматривать ответственность сторон за принятые решения и направленные друг другу сведения и документы.

3.4.9. Желательно, чтобы виртуальные электронные торговые площадки предусматривали возможность использования электронной системы оплаты в рамках заключенных договоров. Подсистема электронных платежей (при ее наличии) должна работать с использованием защищенных протоколов связи и использовать аппаратные ключи для авторизации пользователей.

4. Права и обязанности сторон при закупках

4.1. Права и обязанности организатора закупки

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

4.1.2. Организатор закупки вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления (в случае, если Заказчик и Организатор – одно лицо, такое решение оформляется распорядительным документом Инициатора договора):

а) при открытых конкурсах — в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса, а в отсутствие

соответствующих указаний — не позднее 30 дней до дня, установленного для окончания срока подачи заявок; при этом организатор закупки должен учитывать нормы п. 3 статьи 448 Гражданского кодекса РФ;

б) при неконкурсных способах — в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации;

с) при закрытых конкурсах — в любое время, но с возмещением приглашенным участникам реального ущерба.

В случае, если организатором закупки выступает сторонняя организация, проект решения организатора конкурса об отказе от проведения закупки перед его принятием в обязательном порядке согласовывается с Инициатором договора.

В случае, когда решение об отказе от проведения процедуры регламентированной закупки принимается в связи с реализацией Субъектом права вето данного права, такое решение оформляется распорядительным документом Субъекта права вето.

4.1.3. Организатор закупки вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока. В случае, если Заказчик и Организатор – одно лицо, такое решение оформляется распорядительным документом Инициатора договора. В случае, если в роли организатора закупки выступает сторонняя организация, решение о продлении срока принимается организатором на основании аналогичного решения Инициатора договора, оформленного в виде распорядительного документа Инициатора договора.

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

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

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

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

распределение прав и обязанностей между Заказчиком и Организатором закупки;

порядок выполнения процедур закупок;

права и ответственность обеих сторон в принятии решений по выбору Поставщика;

состав закупочной комиссии и ее председателя, а если это невозможно, то кто и как впоследствии назначит этих лиц (в том числе – в обязательном порядке делается оговорка, что в состав закупочной комиссии включается

Субъект права вето с предоставлением ему права вето в отношении всех решений, относящихся к компетенции закупочной комиссии, в соответствии с настоящим Положением);

оговорку о том, что Организатор закупки действует от имени и за счет Заказчика;

пункт о том, что Организатор закупки должен соблюдать нормы настоящего Положения, включая установленный порядок разрешения разногласий;

при проведении переговоров, предусмотренных в рамках тех или иных процедур — кто и по каким вопросам эти переговоры проводит, а также кто и какие решения принимает по результатам переговоров;

распределение ответственности и расходов при возникновении разногласий в ходе или по результатам проведенной закупки, которые были переданы на рассмотрение третейского или арбитражного суда Заказчиком, Организатором закупки или третьими лицами;

размер вознаграждения, который не должен быть более 5% предполагаемой цены закупки (в исключительных случаях ЦЗК вправе повышать указанный лимит);

порядок подготовки, утверждения, предоставления и хранения документов по процедуре закупки.

При проведении закупки с привлечением стороннего Организатора обязательно оговаривается, что решение об окончательном утверждении документа, объявляющего о начале процедур, а также закупочной документации принимается сторонним организатором на основании аналогичного решения Заказчика, оформленного в виде распорядительного документа Инициатора договора. В договоре также предусматривается ответственность стороны, на которую возлагается подписание протокола о результатах конкурса (или договора с поставщиком по результатам конкурса) в случае невыполнения данных действий.

Приказом единоличного исполнительного органа Общества могут быть предусмотрены иные требования к условиям договора между Обществом (Заказчиком закупки) и сторонним Организатором закупки.

4.2. Права и обязанности Заказчика

4.2.1. Вне зависимости от того, является ли Заказчик сам Организатором закупки или нет, Заказчик вправе публиковать на своем сайте и на сайте ОАО «ГидроОГК», а также предоставлять на дополнительный интернет-ресурс www.b2b-energo.ru списки поставщиков, как успешно выполняющих заключенные договоры, так и списки поставщиков, нарушающих обязательство («белые» и «черные» списки) При реализации этого права Заказчик должен самостоятельно следить за тем, чтобы публикация указанной информации не нарушала законодательство РФ.

4.3. Права и обязанности участника

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

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

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

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

4.3.5. Участник любых процедур имеет право:

а) получать от организатора закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящей конфиденциальный характер или составляющей коммерческую тайну);

б) изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;

в) обращаться к организатору закупки с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также просьбой о продлении установленного срока подачи заявок.

г) получать от организатора закупки краткую информацию о причинах отклонения и /или проигрыша своей заявки. При использовании этого пункта Участник не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших те или иные решения.

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

4.3.7. Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.

4.4. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя

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

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

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

4.5. Преференции

4.5.1. Порядок применения преференций утверждается Советом директоров Общества.

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

4.6. Требования к участникам закупок

4.6.1. Участник закупки должен быть зарегистрированным в качестве юридического лица или предпринимателя без образования юридического лица в установленном порядке, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством РФ специальных разрешений (лицензий) – иметь их. При закупках продукции творческого характера допускается участие правоспособных граждан, не зарегистрированных в качестве предпринимателя без образования юридического лица.

4.6.2. Члены объединений, являющихся коллективными участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением договора. В случае проведения закрытых закупок в закупочной документации указывается, может ли быть членом объединения лицо, не приглашенное прямо к участию в закупке. В любом случае лидером объединения может быть только лицо, приглашенное к участию в закупке.

4.6.3. Участник должен составлять заявку по форме, установленной в предоставленной ему закупочной документации. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом – в случае проведения конкурса) всех условий заказчика (организатора закупки), в том числе согласием исполнять обязанности участника.

4.6.4. Иные требования устанавливаются закупочной документацией.

4.7. Права и обязанности закупающих сотрудников

4.7.1. На закупающих сотрудников возлагаются следующие права и обязанности.

4.7.1.1. Закупающие сотрудники обязаны:

- а) выполнять действия, предписанные настоящим Положением;
- б) немедленно докладывать руководству о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Заказчика, в том числе о

тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных настоящим Положением;

с)ставить в известность руководство о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному сотруднику проводить закупку в соответствии с нормами данного Положения.

4.7.1.2.Закупающим сотрудникам запрещается:

а)координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством, настоящим Положением и закупочной документацией;

б)получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Заказчиком или Организатором закупки;

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

д)иметь с участниками процедур закупок связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности (например, быть аффилированным лицом с участником закупки), о которых он не заявил закупочной комиссии или ЦЗК;

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

4.7.1.3.Закупающие сотрудники вправе:

а)исходя из накопленного опыта проведения закупок рекомендовать руководству внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;

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

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

4.8. Предметом любого конкурса, проводимого в соответствии с настоящим Положением, может быть только право на заключение основного договора. По итогам конкурса – в случае определения победителя – право на заключение основного договора фиксируется в протоколе о результатах конкурса, имеющем силу предварительного договора, содержащего все существенные условия основного договора, подлежащего заключению с победителем конкурса.

4.9.В случае, когда Организатором конкурса является Общество (Заказчик закупки), протокол о результатах конкурса, имеющий силу предварительного договора, содержащего все существенные условия основного договора, подлежащего заключению с победителем конкурса, подписывается от имени Организатора закупки Инициатором договора, издававшим распорядительный документ о непосредственном проведении закупки. Проект указанного протокола о результатах конкурса перед его подписанием должен быть согласован с Юридической дирекцией ОАО «ГидроОГК» и Дирекцией

закупок ОАО «ГидроОГК» (срок согласования в каждой инстанции – не более 2 рабочих дней). Протокол о результатах конкурса должен содержать ссылку на реквизиты доверенности, на основании которой действует лицо, подписывающее протокол от имени организатора конкурса.

4.10. В случае, когда Организатором конкурса является сторонняя организация, протокол о результатах конкурса, имеющий силу предварительного договора, содержащего все существенные условия основного договора, подлежащего заключению Обществом (Заказчиком закупки) с победителем конкурса, должен быть согласован Организатором закупки с Инициатором договора, издававшим распоряжение о непосредственном проведении конкурса, а также с Юридической дирекцией ОАО «ГидроОГК» и Дирекцией закупок ОАО «ГидроОГК» (срок согласования в каждой инстанции – не более 2 рабочих дней). Протокол о результатах конкурса должен содержать ссылку на реквизиты документа (доверенности и (или) договора), на основании которого сторонний Организатор конкурса действует от имени Общества (Заказчика закупки).

4.11. Проект протокола о результатах конкурса подлежит согласованию в порядке, предусмотренном пунктами 4.9., 4.10. настоящего Положения, и до такого согласования не может быть представлен для подписания представителю победителя конкурса. Обязательным реквизитом Протокола о результатах конкурса, свидетельствующим о его согласовании и подписании в порядке, предусмотренном настоящим Положением и конкурсной документацией, является наличие на нем оттиска печати Общества (Заказчика закупки) или стороннего Организатора конкурса (в зависимости от того, кто является Организатором конкурса).

4.12. Протокол о результатах конкурса, подготовленный и подписанный с нарушением порядка (в том числе порядка согласования), предусмотренного настоящим Положением, и не содержащий оттиска печати Общества (Заказчика закупки) или стороннего Организатора конкурса, считается сделкой, совершенной представителем Организатора закупки с выходом за пределы полномочий, представленных ему доверенностью и (или) договором, и влечет возникновение прав и обязанностей по такой сделке не у Общества (Заказчика закупки) или стороннего Организатора, а у лица, подписавшего Протокол о результатах конкурса с выходом за пределы полномочий.

5. Способы закупок и их разновидности

5.1. Применяемые способы закупок

5.1.1. Перечень разрешенных способов закупок

5.1.1.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

а) Конкурс;

- b) Запрос предложений;
- c) Запрос цен;
- d) Конкурентные переговоры;
- e) Закупка у единственного источника;
- f) Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.

5.1.2. Конкурс

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

5.1.2.2. В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно-, двух- и иным многоэтапным.

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

5.1.2.4. Конкурс может проводиться в виде ценового, если единственным оценочным критерием для выбора победителя выступает минимальная цена предложения.

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

5.1.3. Запрос предложений

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

5.1.3.2. В зависимости от числа этапов запрос предложений может быть одно-, двух- и иным многоэтапным.

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

5.1.3.4. В случае закупки особо сложной продукции запрос предложений может проводиться с применением специальных процедур закупки сложной продукции.

5.1.4. Запрос цен

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

5.1.5. Конкурентные переговоры

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

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

5.1.6. Закупка у единственного источника

5.1.6.1. В зависимости от инициативной стороны закупка у единственного источника может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику, либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.

5.1.7. Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции

5.1.7.1. Процедуры определяются их организатором.

6. Общий порядок проведения закупок

6.1. Планирование

6.1.1. Порядок планирования закупок определяется данным разделом Положения, а также Регламентом принятия и корректировки годовой комплексной программы закупок (приложение к настоящему Положению). Годовая комплексная программа закупок (далее - ГКПЗ) включает в себя все регламентированные закупки Общества, начало проведения которых (т.е. публикация документа, объявляющего о начале процедур) планируется в году, в отношении которого сформирована ГКПЗ.

6.1.2. Годовая комплексная программа закупок по видам деятельности, по форме, предусмотренной приложением к настоящему Положению и стандартом информационного обмена, утверждается Советом Директоров Общества (перед утверждением проект ГКПЗ должен быть согласован с Дирекцией закупок ОАО «ГидроОГК», ЦЗК Общества, а также Правлением ОАО «ГидроОГК»). ГКПЗ включает в себя следующие разделы:

Топливо для электростанций

Строительство, реконструкция и техническое перевооружение энергообъектов (иные инвестиционные затраты)

Энергоремонтное производство

Услуги консультантов в области реструктуризации

Услуги в сфере управления собственностью

НИОКР и прочие консультационные услуги

Продукция административно-хозяйственного назначения

Прочие закупки

6.1.3. ГКПЗ формируется в том числе на основании следующих программ, определяющих производственную деятельность Общества:

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

ремонтная программа (план ремонтов);

инвестиционная программа (включая техническое перевооружение и реконструкцию, новое строительство).

ГКПЗ должна быть включена в состав бизнес-плана по его соответствующим разделам (в случае, если структура бизнес-плана допускает

такое включение). ГКПЗ может формироваться с использованием автоматизированной информационной системы.

Подготовка ГКПЗ предполагает 2 этапа:

I. Корректировка ГКПЗ текущего года.

II. Формирование ГКПЗ под потребности (товары, работы, услуги) года наступающего.

6.1.4.Периодом планирования для ГКПЗ установлен год. Корректировка ГКПЗ может проводиться:

по результатам защиты тарифов на электрическую и тепловую энергию в органах государственного регулирования;

по результатам формирования потребности Общества в продукции на следующий год, для удовлетворения которой необходимо проведение конкурентных процедур в 3-4 кварталах текущего года;

при перераспределении (без снижения объемов) ГКПЗ в течение текущего года в рамках ежегодного отчета Единоличного исполнительного органа Общества перед Советом директоров по итогам выполнения ГКПЗ Общества;

в связи с корректировками Бизнес-плана Общества.;

по иным обоснованным причинам.

6.1.5.В случае задержек с утверждением годовой комплексной программы закупок, закупки на планируемый год, могут осуществляться путем регламентированных процедур по фактическим потребностям по решению ЦЗК, с обязательным последующим информированием Совета Директоров Общества в течение 10 рабочих дней после принятия решения.

Кроме того, в любой более ранний срок до утверждения корректировки ГКПЗ года текущего (производимой в целях учета реализации указанных в пункте 6.1.3. программ наступающего года) могут приниматься отдельные решения Совета Директоров о разрешении регламентированных настоящим Положением закупок продукции (с внесением соответствующих изменений в ГКПЗ) по следующим основаниям:

продукция с длительным циклом изготовления, определение поставщика (либо полных объемов поставок) по которой должно производиться до сентября года, предшествующего планируемому;

продукция текущего потребления, объем потребления которой прямо зависит от объема производства электрической и тепловой энергии, и потребление которой очевидно не может быть прекращено (закупки – приостановлены) по технологическим причинам, а обстоятельства таковы, что договоры (например, рамочные, долгосрочные и т.п. соглашения) должны заключаться до сентября года, предшествующего планируемому.

6.1.6.При подготовке ГКПЗ следует учесть объем переходящих договоров и складские запасы, чтобы избежать дублирования закупок.

6.1.7. Годовая комплексная программа закупок по видам деятельности и без указания планируемых (предельных) цен, в недельный срок с момента ее утверждения Советом директоров должна быть опубликована на сайте Общества, а также сайте ОАО «ГидроОГК» в соответствии с п.3.3.5. настоящего Положения, а также предоставлена на дополнительный Интернет-

ресурс www.b2b-energo.ru в соответствующий раздел, на безвозмездной основе. Любые изменения в ГКПЗ публикуются на тех же ресурсах в недельный срок с момента внесения изменений.

6.1.8. Анализ рынка постоянно закупаемой продукции должен проводиться как при формировании ГКПЗ, так и в форме мониторинга (отслеживания) цен. Анализ рынка эпизодически закупаемой продукции проводится дважды – при формировании ГКПЗ и (если между утверждением ГКПЗ и началом объявления о закупке прошло более 3 месяцев или при резких колебаниях рыночных цен на данную продукцию) непосредственно перед официальным объявлением о закупке. Мониторинг цен ведется по постоянно закупаемой продукции. При проведении анализа рынка необходимо тщательно учитывать статистику реальных сделок, прежде всего – доступную на Интернет-ресурсах, содержащих архивы проведенных сделок.

6.1.9. При подготовке решения о непосредственном проведении закупки или на этапе формирования ГКПЗ определяется потребность в закупаемой продукции (по количеству, качеству, срокам поставки и иным показателям, не упомянутым в годовой комплексной программе закупок, либо в рамках их корректировки) и устанавливаются функциональные и/или технические требования к ней (в случае строительных подрядных работ – также разрабатывается и утверждается проектно-сметная документация). При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников), путем включения в состав лотов продукции, технологически не связанной с предметом закупок. В случае закупки именникового оборудования, аналогичного действующему по основным характеристикам (для целей технического перевооружения, реконструкции, модернизации и ремонтов) не допускается объединение в один лот поставок и работ, за исключением случаев прямого разрешения ЦЗК. Если такое разрешение получено, при подготовке закупок следует руководствоваться подходами, изложенными для закупок «под ключ» (п.6.1.10).

6.1.10. При подготовке решения о закупке «под ключ» (при осуществлении комплекса работ с поставкой оборудования в области технического перевооружения, строительства, энергоремонта), включая такие компоненты, как проектирование, выбор основного, вспомогательного оборудования, автоматизированных систем управления объектом (оборудованием), монтажа, наладки закупка проводится с обязательным четким выделением в составе неделимого лота (как в закупочной документации, так и в заявках участников) предложений по вышеуказанным компонентам (в том числе по ценам) с целью проверки реализуемости предложений участников и выяснению цен на отдельные компоненты для учета их при любых возможных корректировках договора (споров по нему) в будущем. В случае закупок «под ключ» Заказчик проводит исследование рынка и определяет предварительную стоимость будущего договора, проводит прединвестиционные исследования по оценке экономической эффективности проекта, создает идеологию реализации проекта (при необходимости - совместно с инжиниринговыми компаниями) на базе которой каждый участник разрабатывает проектно-сметную

документацию, рассчитывает стоимость осуществления задания «под ключ» при использовании конкретного типа оборудования.»

6.2. Решение о непосредственном проведении закупки (каждой отдельной или серии однотипных, проводящихся в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода и т.д.) оформляется приказом или иным распорядительным документом Инициатора договора.

6.2.1. Порядок издания, согласования распорядительных документов о проведении регламентированных закупок, оформления документации, относящейся к закупочным процедурам, внесения изменений в закупочную документацию, назначения экспертов для закупочных процедур, а также иные вопросы закупок Общества, не предусмотренные настоящим Положением, могут регламентироваться приказами единоличного исполнительного органа Общества.

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

6.4. Состав экспертов, привлекаемых на этапе оценки предложений участников закупок, включает в себя Обязательную группу экспертов, а также экспертов, которые могут привлекаться дополнительно Инициатором договора, сторонним Организатором закупки, закупочной комиссией и Дирекцией закупок ОАО «ГидроОГК».

6.4.1. В целях более качественной организации процесса закупки к данному процессу привлекается обязательная группа экспертов, состав которой утверждается решением ЦЗК Общества. Обязательная группа экспертов привлекается на следующих этапах закупки:

- На этапе подготовки проекта распорядительного документа о проведении закупки (экспертиза проводится в отношении указанного распорядительного документа, проекта документа, объявляющего о начале закупки, проекта закупочной документации, проекта технического задания). На данном этапе эксперт по вопросам экономической безопасности в экспертизе не участвует.
- На этапе оценки и сопоставления предложений участников закупки (экспертиза проводится в отношении предложений, представленных участниками закупки).

6.4.2. Обязательная группа экспертов состоит из следующих специалистов:

- юридический эксперт;
- профильный эксперт;
- эксперт по вопросам экономической безопасности;
- эксперт по вопросам организации и методологии закупок;
- финансовый эксперт.

В качестве указанных выше экспертов по решению ЦЗК Общества могут выступать работники соответствующих подразделений Общества, управляющей организации, выполняющей функции единоличного исполнительного органа (при наличии), ОАО «ГидроОГК». В качестве экспертов по вопросам организации и методологии закупок также могут привлекаться сторонние специалисты.

6.4.3. В случае временного отсутствия эксперта (отпуск, командировка, заболевание и т.п.) персональная временная замена эксперта осуществляется на основании решения ЦЗК.

6.4.4. Методика проведения экспертизы экспертом, входящим в обязательную группу экспертов, может регламентироваться решениями руководителей соответствующих структурных подразделений Общества, управляющей организации или ОАО «ГидроОГК», от которого выступает тот или иной эксперт. При этом, в отношении методики проведения экспертизы предложений участников закупки указанные решения не должны противоречить утвержденному закупочной комиссией Руководству по оценке предложений. По инициативе руководителя структурного подразделения, от которого выступает тот или иной эксперт, в Руководство по оценке предложений решением закупочной комиссии могут вноситься изменения (в части вопросов, касающихся деятельности указанного структурного подразделения).

6.4.5. Решением Инициатора договора на этапе оценки предложений участников могут назначаться дополнительные эксперты по вопросам, касающимся специфики (направленности) закупаемой продукции.

6.4.6. Закупочная комиссия, Дирекция закупок ОАО «ГидроОГК», а также организатор закупки (в случае, если им выступает сторонняя специализированная организация) своими решениями на этапе оценки предложений участников имеют право назначить дополнительных (к выше перечисленным) экспертов.

6.4.7. При принятии решения о результатах закупки закупочная комиссия учитывает мнения экспертов, но может принимать решения, противоречащие мнениям экспертов.

6.5. Формирование закупочных комиссий

6.5.1. При формировании закупочной комиссии по проведению закупки в ее состав могут включаться работники Общества, ОАО «ГидроОГК», управляющей организации, выполняющей функции единоличного исполнительного органа Общества, а также могут быть включены внешние специалисты, работники или представители ДЗО и филиалов Общества.

6.5.2. В состав закупочной комиссии включаются представители подразделений Общества и/или ОАО «ГидроОГК» и/или организации, выполняющей функции единоличного исполнительного органа Общества, заинтересованных в результате, правовой чистоте и эффективности закупки. При этом, количество членов комиссии, являющихся представителями

подразделений Общества и/или ОАО «ГидроОГК» и/или организации, выполняющей функции единоличного исполнительного органа Общества, являющихся непосредственными потребителями закупаемой продукции (в т.ч. - подразделений, являющихся в последствии ответственными за сопровождение договора, заключенного по результатам закупочной процедуры и/или приемку закупаемых товаров, работ, услуг), должны составлять меньшинство по отношению к остальным членам комиссии.

6.5.3. В состав всех закупочных комиссий Общества, а также закупочных комиссий, формируемых сторонним Организатором закупки и Обществом, включается Субъект права вето, обладающий правом вето в отношении всех решений, относящихся к компетенции закупочной комиссии. При этом отдельное решение о включении Субъекта права вето в состав закупочных комиссий не требуется. Условия и порядок реализации Субъектом права вето данного права определяются настоящим Положением, а также Положением о Центральной закупочной комиссии и закупочных комиссиях, и могут уточняться другими нормативными документами (актами) Общества.

6.5.4. Назначение, определение персонального состава закупочных комиссий осуществляет ЦЗК Общества. В случае если в качестве Организатора закупки выступает сторонняя организация – закупочную комиссию назначает своим решением Организатор закупки, но по предварительному письменному согласованию с Обществом (Заказчиком закупки) и с обязательным включением в состав закупочной комиссии Субъекта права вето, обладающего правом вето в отношении всех решений, относящихся к компетенции закупочной (в том числе конкурсной) комиссии (в качестве такого согласования может выступать определение состава закупочной комиссии в договоре между Заказчиком и сторонним Организатором закупки).

6.6. Отчетность

6.6.1. По итогам закупки в случаях, предусмотренных в п. 8.1.17 настоящего Положения, составляется отчет о выполнении и результатах закупочных процедур.

6.6.2. Единоличный исполнительный орган ежегодно представляет Совету Директоров Общества в составе отчета об исполнении бизнес-плана Общества отчет об исполнении ГКПЗ Общества.

6.7. Контроль

6.7.1. Контроль за проведением закупок продукции осуществляется на предмет:

а) выполнения норм и правил, предусмотренных настоящим Положением;
б) соответствия фактически проведенных процедур утвержденным планам (в т.ч. годовой комплексной программе закупок);

с) выполнения ключевых показателей эффективности закупок, в случае их установления;

д) своевременной и качественной отчетности по проведенным процедурам.

6.7.2. Текущий контроль за порядком осуществления закупок продукции производится Центральной закупочной комиссией, а в случае появления жалоб – также Ревизионной комиссией Общества в соответствии с их полномочиями.

7.Условия выбора различных способов закупок

7.1. Общие положения

7.1.1. В случае отсутствия прямо предусмотренных иными пунктами раздела 7 оснований, закупка любой продукции должна производиться исключительно путем проведения открытого одноэтапного конкурса без специальных процедур (в том числе путем проведения ценового конкурса для простой продукции).

7.1.2. Если иное прямо не оговорено настоящим Положением, все способы закупок, а также специальные процедуры (раздел 10.9) могут применяться при наличии установленных разделом 7 оснований в соответствии с утвержденной ГКПЗ или получения разрешения ЦЗК Общества с последующим обязательным уведомлением Совета директоров Общества о принятии такого решения в течение 10 рабочих дней.

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

7.1.4. Превышение пороговых значений (по стоимости закупки или проценту), установленных пунктами 7.2.1.с), 7.5.1.с), 7.6.1 возможно только для отдельных закупок по решению Центральной закупочной комиссии.

7.1.4.1. Совет директоров Общества оповещается о случаях, предусмотренных в пп. 7.1.3 и 7.1.4, в течение 10 рабочих дней по вынесении Центральной закупочной комиссией соответствующего решения.

7.1.4.2. Способ закупки и превышение пороговых значений, предусмотренные пп. 7.1.3 и 7.1.4, могут заранее предусматриваться при формировании годовой комплексной программы закупок.

7.2. Применение закрытых процедур

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

а) продукция в силу уровня сложности, специального характера, иных особенностей ее рынка может быть закуплена только у ограниченного круга поставщиков (число которых известно), при условии приглашения их всех к участию в конкурентной закупке;

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

с) стоимость закупки не более:

- при закупке строительных материалов и подрядных работ, уникального (именникового) оборудования — 1 500 000 рублей (без налога на добавленную стоимость);

- при закупке прочих товаров, работ, услуг — 1 500 000 рублей (без налога на добавленную стоимость).

7.3. Двух- и иные многоэтапные конкурсы

7.3.1. Закупки могут осуществляться путем проведения двух- и многоэтапных конкурсов, если заказчику (организатору закупки) необходимо провести переговоры с участниками, чтобы определить наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей заказчика, а именно при выполнении хотя бы одного из условий:

- а) в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд заказчика трудно сразу сформулировать подробные требования к закупаемой продукции (иные договорные условия);

- б) заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей заказчика и выбрать наилучший из них;

Примечание – Для закрытого двухэтапного конкурса дополнительно действуют ограничения, налагаемые пунктом 7.2.1.

7.4. Ценовой конкурс

7.4.1. Ценовой конкурс проводится в случаях, когда для заказчика главным оценочным критерием выступает цена предложения, а именно:

- а) При поставках простой продукции;

- б) При выборе одного поставщика из нескольких, с которыми ранее по результатам открытого конкурса заключены рамочные соглашения для поставок определенной продукции на срок до одного года, при условии что все такие поставщики приглашены к ценовому конкурсу, который проводится закрытым.

7.5. Запрос предложений

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

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

Примечание – иной веской причиной может быть например то, что в силу специфичности предмета закупки заказчику или ее организатору необходима возможность необремененного ответственностью отказа от закупки (и заключения договора) на любом этапе процедуры.

- б) необходимо провести переговоры с участниками, а использование процедуры двух- и многоэтапного конкурса с учетом затрат времени или по иным веским причинам нецелесообразно;

с) когда предполагаемый объем закупок не превышает:

- при поставках строительных материалов, подрядных работ и уникального (именникового) оборудования — 3 000 000 рублей (без налога на добавленную стоимость);

- прочих товаров, работ, услуг – 2 500 000 рублей (без налога на добавленную стоимость).

7.5.2. Для закрытого запроса предложений дополнительно действуют ограничения, налагаемые пунктом 7.2.1.с).

7.6. Запрос цен

7.6.1. Применение запроса цен может осуществляться при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок при условии, что цена договора не превышает для открытого запроса цен:

- при закупке строительных материалов и подрядных работ — 3 000 000 рублей (без налога на добавленную стоимость);

- при закупке прочих товаров, работ, услуг — 2 500 000 рублей (без налога на добавленную стоимость).

7.6.2. Применение закрытого запроса цен без ограничения по цене договора может осуществляться при закупках постоянно потребляемой простой продукции у поставщиков, с которыми ранее по результатам открытого конкурса заключены рамочные соглашения для поставок этой продукции. При этом рамочные соглашения должны заключаться на срок не более одного года, таких поставщиков должно быть не менее трех, и все они должны быть приглашены к подаче ценовых предложений.

7.6.3. Для закрытого запроса цен, проводимого по иным основаниям, чем в п. 7.6.2, дополнительно действуют ограничения, налагаемые пунктом 7.2.1.с).

7.6.4. Запрещается проводить закупки сложного, уникального (именникового) оборудования способом запроса цен.

Примечание – Открытый запрос цен предназначен преимущественно для закупок простой продукции на виртуальных торговых площадках.

7.7. Конкурентные переговоры

7.7.1. Конкурентные переговоры проводятся при закупках особо сложной продукции, когда необходимо провести переговоры с участниками, а использование процедуры двухэтапного конкурса или запроса предложений с учетом затрат времени или по иным причинам нецелесообразно. При выборе открытой или закрытой формы закупки ЦЗК действует по своему усмотрению, но может принять во внимание нормы п. 7.2 (по аналогии).

7.8. Закупка у единственного источника

7.8.1. Закупки у единственного источника могут осуществляться на основании утвержденной ГКПЗ или соответствующего решения ЦЗК Общества хотя бы в одном из следующих случаев:

7.8.1.1. наличие срочной потребности в продукции, в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно. При обращении за разрешением

на закупку у единственного источника на данном основании ЦЗК проверяет (независимо от принятого решения), не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц заказчика, и при необходимости организует проведение служебного расследования и наказание виновных;

7.8.1.2. вследствие чрезвычайных обстоятельств возникла срочная необходимость в определенной продукции, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо. При чрезвычайных обстоятельствах закупка продукции у единственного источника производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса продукции;

7.8.1.3. продукция может быть получена только от одного поставщика и отсутствует ее равноценная замена;

Примечание. Критерии, позволяющие воспользоваться данным пунктом, могут быть следующими: а) товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами; б) поставщик является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке; в) поставщик, является единственным официальным дилером поставщика, обладающего вышеуказанными свойствами; г) поставщик является единственным поставщиком, покупателем, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным; д) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии.

7.8.1.4. проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика. При принятии решения о закупке у единственного источника по данному основанию следует проверить действительно ли смена поставщика вынудит заказчика:

а) при закупке товаров — приобретать их с иными техническими характеристиками (что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании);

б) при закупке работ (либо услуг) — испытывать значительные трудности от смены поставщика, обладающего специфическим опытом и наработанными связями для успешного оказания услуг (выполнения работ) данному заказчику.

Сумма дополнительной закупки (или общая для нескольких, если дозакупка у данного поставщика производилось несколько раз) не должна превышать 50% первоначальной закупки;

7.8.1.5. при закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств.

7.8.1.6.при проведении открытого конкурса или любой другой открытой процедуры была представлена только одна заявка, однако проведение новых процедур закупок, по мнению ЦЗК нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение нового конкурса не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя), а предоставленная заявка приемлема;

7.8.1.7.в случае закупки по договорам, заключаемым на основании рамочного (генерального) соглашения, при условии, что оно не противоречит антимонопольному законодательству, а также заключено в соответствии с процедурами данного Положения и на срок не более двух лет (или для реализации какого-то определенного ограниченного во времени проекта);

7.8.1.8.при закупках товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени;

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

7.8.1.9.продукция закупается у материнской компании заказчика или дочерних (зависимых) предприятий заказчика, специально созданных для производства или поставки данной продукции, при условии, что годовой объем закупок у такого предприятия не более 70% общей годовой потребности заказчика в данной продукции, и закупка производится только в течение первого года существования этого предприятия;

7.8.1.10. Наличие иных обстоятельств требующих закупки именно у единственного источника (только по специальному решению ЦЗК).

7.9. Иные способы закупок

7.9.1.По решению ЦЗК заказчика закупка также может производиться путем участия заказчика в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами продукции (в том числе на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет). Положительное решение об участии в таких процедурах принимается, если эти процедуры обеспечивают честную и справедливую конкуренцию участников. Информация о каждой такой закупке доводится до сведения Совета Директоров Общества в составе ежегодного отчета, предусмотренного п. 6.6.2, а по закупкам свыше 50 000 000 рублей без налога на добавленную стоимость – в течение 10 рабочих дней по вынесении Центральной закупочной комиссией соответствующего решения.

Примечание – Такие закупки производятся, как правило, в условиях дефицита продукции, когда спрос на продукцию превышает ее предложение.

7.9.2. Договорами с органами государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, кредитными, гарантирующими кредит либо софинансирующими организациями может быть предусмотрен особый порядок закупок за счет предоставляемых ресурсов (совместного

финансирования на основе кредитов, лизинга, бюджетного финансирования и т.д.). Особый порядок может предусматривать отклонения от настоящего Положения (например, если при проведении закупок на средства государственного бюджета или международных финансовых структур закупки осуществляются в порядке, установленном финансирующими органами). Любые оговорки относительно применимых процедур закупок должны включаться в соответствующие договоры о кредите (совместном финансировании) только с разрешения ЦЗК. Закупки, проводимые Обществом совместно с другими лицами должны осуществляться в порядке, основывающемся на нормах настоящего Положения.

7.10. Электронные закупки

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

7.10.2. Решение об использовании виртуальных электронных торговых площадок принимает лицо, имеющее право подписи соответствующего (заключаемого по результатам закупочных процедур) договора. Указанное решение также может быть принято путем включения данной информации в ГКПЗ или отдельным решением ЦЗК.

8.Процедуры закупок

8.1. Общие процедуры закупок

8.1.1. Проведение закупок осуществляется в соответствии с утвержденной Советом директоров Общества годовой комплексной программой закупок, которая формируется на основании бизнес-плана. Если обстоятельства потребовали изменения способа закупки или иных положений ГКПЗ, это изменение производится путем корректировки утвержденной ГКПЗ решением ЦЗК с обязательным информированием Совета директоров.

8.1.2. В случае задержек с утверждением бизнес-плана и годовой комплексной программы закупок, закупки, при необходимости, могут осуществляться по фактическим потребностям в порядке, предусмотренном п. 6.1.5.

8.1.3. Решение о непосредственном проведении закупки (каждой отдельной или серии однотипных, проводящихся в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода и т.д.) оформляется распорядительным документом Инициатора договора. Этот документ в любом случае должен содержать:

- а) предмет закупки (конкретный либо обобщенный);
- б) сроки проведения закупки;
- с) название способа закупки;
- д) в случаях, когда закупка в соответствии с настоящим Положением требует решения разрешающего органа – ссылку на такое разрешение;

е) сведения о том, на кого возложены функции организатора закупки.

ф) решение об утверждении технических требований к закупаемой продукции и основных условий договора (решение об утверждении документа, объявляющего о начале закупки и закупочной документации также оформляется распорядительным документом Инициатора договора).

Указанным распорядительным документом также могут назначаться эксперты для проведения экспертизы предложений участников закупочной процедуры, касающейся специфики (направленности) закупаемой продукции, которых считает целесообразным привлечь Инициатор договора.

В случае, если закупка проводится с привлечением стороннего Организатора закупки, документ, объявляющий о начале процедур, а также закупочная документация непосредственно перед их утверждением в обязательном порядке должны быть согласованы со сторонним организатором закупки. Решение об окончательном утверждении документа, объявляющего о начале процедур, а также закупочной документации принимается сторонним организатором на основании аналогичного решения Инициатора договора, оформленного в виде распорядительного документа Инициатора договора.

8.1.4. Организатор закупки в ходе ее подготовки в каждом случае заранее определяет:

а) требования к закупаемой продукции, в том числе при необходимости - начальную стоимость закупки (предельную цену);

б) требования к участникам;

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

д) требования к составу и оформлению заявок;

е) что подтверждение соответствия закупаемой продукции (а также процессов ее производства, хранения, перевозки и др.) предъявляемым к ним со стороны Заказчика требованиям проводится в соответствии с законодательством о техническом регулировании в аккредитованных органах по обязательной сертификации (в части требований, относящихся к безопасности), и во внесенных в государственный реестр системах добровольной сертификации (в части иных существенных требований, перечень которых определяется заказчиком). Документальным выражением определения соответствия являются сертификаты или иные документы, не противоречащие законодательству;

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

г) требования, нарушение (несоблюдение) которых участником закупки для Заказчика не приемлемо, и по которым Заказчиком не принимаются возражения (несогласия) участников закупки (такие требования определяются при подготовке проекта закупочной документации).

Примечание – если организатор закупки и заказчик — разные лица, перечисленное в подпунктах, а), б) е), ф), г) делает или утверждает заказчик.

Указанное в п. f) определяется в Руководстве по оценке предложений участников, которое утверждается решением закупочной комиссии не позднее окончательного срока, установленного для представления участниками процедуры закупки своих предложений. При этом, проект такого Руководства перед его утверждением в обязательном порядке должен быть согласован с экспертом по вопросам организации и методологии закупок, входящим в состав Обязательной группы экспертов (см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** настоящего Положения).

8.1.5. Предусмотренные пунктом 8.1.4 требования и правила оценки не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений. При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников), путем включения в состав лотов продукции, технологически не связанной с предметом закупок.

8.1.6. В целях проведения анализа рынка заказчику (организатору закупки) рекомендуется в любое время до официального начала любых закупочных процедур анонсировать будущие закупки, как отдельные, так и в составе каких-либо программ, проектов и т.д. В тексте публикуемого анонса должно быть четко указано, что данная публикация не является официальным документом, объявляющим о начале процедур, а также приведены координаты лиц, которым заинтересованные поставщики могут направлять информацию о себе, чтобы после официального объявления конкурса или неконкурсной закупки, этим поставщикам была направлена информация о начале процедур. Если анонс осуществляется, его копия в обязательном порядке публикуется на интернет-сайте Общества, сайте ОАО «ГидроОГК» и на дополнительном Интернет-ресурсе www.b2b-energo.ru. Организатор закупки вправе просить заинтересованных поставщиков присылать любую информацию о себе, производимой продукции, условиях поставки и т.д., однако он должен ясно указать, что такая информация не будет рассматриваться как предложения, обязательные для заключения договора. В тексте анонса указывается, что непроведение ранее анонсированных закупок не может быть основанием для каких-либо претензий.

8.1.7. Проекты распорядительного документа о начале закупки, утверждении или изменении технических требований, документа, объявляющего о начале процедур закупки, а также закупочной документации перед их утверждением (подписанием) в обязательном порядке должны пройти экспертизу. Такая экспертиза проводится Обязательной группой экспертов (за исключением эксперта по вопросам экономической безопасности). Экспертиза проводится по следующим направлениям (в указанной ниже очередности):

- профильным экспертом – в части соответствия требований к закупаемой продукции интересам Заказчика;
- юридическим экспертом – в части требований относительно правоспособности участников закупочной процедуры, а также в части условий проекта/ов договора/ов, соглашения/ий;
- финансовым экспертом – в отношении финансовых условий (финансовая экспертиза проводится по заявке юридического эксперта);

- экспертом по вопросам организации и методологии закупок – в части обеспечения максимально возможного уровня конкуренции, соблюдения правильности процедур закупки и принципов эффективности закупки, предусмотренных настоящим Положением;

Факт согласования экспертом документа, объявляющего о начале процедур закупки, и закупочной документации может подтверждаться визированием экспертом проекта соответствующего документа. В целях оперативности возможно согласование указанных материалов экспертом по электронной почте (в том числе – факт согласования материалов экспертом может подтверждаться электронным сообщением, отправленным от имени эксперта). Кроме того, юридический эксперт в обязательном порядке парафирует каждый лист уведомления (извещения) о проведении закупки, проекта договора и других соглашений.

В случае разногласий между экспертами, входящими в Обязательную группу экспертов, такие разногласия могут рассматриваться ЦЗК, которая принимает окончательное решение в отношении разногласий.

8.1.8. Все изменения в документ, объявляющий о начале закупочной процедуры, а также в закупочную документацию вносятся на основании распорядительного документа Инициатора договора, издавшего распорядительные документы, иницирующие проведение данной закупки и утвердившие закупочную документацию.

Проект распорядительного документа о внесении изменений, вносимых в документ, объявляющий о начале процедур, а также закупочную документацию и касающийся исключительно продления окончательного срока представления заявок и изменения сроков и места проведения процедуры вскрытия конвертов согласовываются с экспертом по вопросам организации и методологии закупок, входящим в состав обязательной группы экспертов.

В случае поступления от участников закупок официальных обращений относительно внесения изменений в документ, объявляющий о начале процедур, а также закупочную документацию, такие обращения незамедлительно доводятся секретарем закупочной комиссии, проводящей закупку, до сведения эксперта по вопросам организации и методологии закупок, входящего в состав обязательной группы экспертов.

8.1.9. Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено. Документ, объявляющий об открытых процедурах, должен быть доступен неограниченному кругу лиц. Документ, объявляющий о закрытых процедурах, должен быть одновременно направлен всем приглашаемым.

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

8.1.10. Источники публикации.

8.1.10.1. Перечень средств массовой информации или иных источников, в которых размещаются официальные публикации документов, объявляющие о начале открытых процедур, определяет ЦЗК. При проведении закупок на виртуальных

электронных торговых площадках, официальная публикация производится на этих площадках.

8.1.10.2. Определяемые в соответствии с п. 8.1.10.1 ЦЗК средства массовой информации и иные источники должны иметь периодичность выхода (обновления) не реже одного раза в неделю. Печатные средства массовой информации должны иметь достаточно большой тираж. Печатные средства массовой информации должны иметь широкое распространение в кругу потенциальных поставщиков. Желательно создание отдельного раздела в издании (на сайте), посвященного закупкам, с соответствующим графическим и шрифтовым выделением.

8.1.10.3. Предпочтительно заключение долгосрочного договора с печатным (электронным) средством массовой информации (или иным выбранным источником) касательно регулярной публикации информации о закупках. В договоре следует по возможности предусмотреть порядок оплаты, предусматривающий снижение стоимости публикаций со временем в силу постоянного и достаточно большого объема публикуемой информации.

8.1.11. Вне зависимости от места официальной публикации, копия документа, объявляющего об открытых процедурах, в обязательном порядке публикуется на интернет-сайте заказчика в разделе «Закупки», сайте ОАО «ГидроОГК» и направляется для публикации (на безвозмездной основе) на дополнительный Интернет-ресурс www.b2b-energo.ru, а для открытых конкурсов также в корпоративное печатное издание, определенное в учредительных документах, или печатное издание, определенное для этих целей ЦЗК Общества.

8.1.12. В случае, если официальная публикация полного текста документа, объявляющего о начале открытых процедур, приведет к значительным издержкам для организатора закупки (более 1% предполагаемой цены закупки), а также при любых закупках стоимостью менее 1 500 000 рублей без НДС, допускается официальная публикация только на интернет-сайте Общества и сайте ОАО «ГидроОГК», а также на дополнительном Интернет-ресурсе www.b2b-energo.ru.

8.1.13. Дополнительно к официальным публикациям (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) и обязательным копиям на сайтах (8.1.11), заказчик или организатор закупки вправе публиковать в любых источниках информационные сообщения о проведении открытых процедур, как в форме копии официального документа, объявляющего о начале процедур, так и выдержек из него. При этом указывается, что сообщение не является первой (официальной) публикацией, и дается ссылка на источник, в котором делается официальная. При закупках стоимостью более 100 миллионов руб. без НДС информация о закупках и месте официальной публикации подлежит опубликованию в средствах массовой информации федерального уровня.

8.1.14. ЦЗК вправе предусмотреть обязательное опубликование сведений об объявлении закрытых процедур не для целей участия посторонних лиц, но исключительно в целях повышения прозрачности закупок.

8.1.15. Закупочная документация должна быть доступна поставщикам либо с момента выхода документа, объявляющего о начале процедур, либо начиная со срока, указанного в этом документе (если он выходит заблаговременно) и на указанных в этом документе условиях. При открытых процедурах она выдается любому поставщику, который выполнил условия ее получения, при закрытых — исключительно приглашенным поставщикам.

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

8.1.17. По окончании любой закупки стоимостью выше 200 000 рублей (без НДС) её организатор обязан составить отчет.

8.1.18. Отчет должен включать в себя пояснительную записку, с информацией о ходе проведения закупки, в том числе:

а) обоснование выбора способа закупки со ссылкой на пункты данного Положения;

б) ссылку на номер и дату приказа или иного распорядительного документа, на основании которого проводилась закупка, а также протокола заседания разрешающего органа, если на проведение закупки требовалось соответствующее разрешение;

в) краткое описание закупаемой продукции, сведения о ее предполагаемой стоимости по данным анализа рынка;

г) сведения о способе и порядке извещения поставщиков о проведении закупки; в случае применения закрытых способов либо дополнительного адресного оповещения поставщиков согласно требованиям п. 10.1.1.4 — дополнительно наименования и адреса поставщиков, которые были извещены о проведении закупки;

д) наименования и адреса поставщиков, получивших закупочную документацию;

е) наименования и адреса участников, представивших заявки (для закупки у единственного источника — наименование единственного поставщика, для конкурентных переговоров — всех участников переговоров) с указанием цен их предложений;

ж) перечень участников, чьи заявки отклонены, с указанием причин такого решения (кроме закупки у единственного источника);

з) результаты оценки, сопоставления и ранжирования заявок по степени предпочтительности;

и) наименование и адрес участника, представившего выигравшую заявку (кроме закупки у единственного источника);

ж) сведения о проведении преддоговорных переговоров и их результатах, прежде всего в части, существенно изменяющей условия закупочной документации и выигравшей заявки;

з) цену заключенного договора;

и) информацию с указанием причин, по которым в результате проведения процедур закупок не был заключен договор (включая сведения о решении отказаться от проведения процедур закупок и времени принятия этого решения), если такое произошло.

8.1.19. В составе отчета следует приложить оригиналы документов, разработанных в ходе закупки.

8.1.20. При привлечении стороннего организатора закупки отчет о выполнении процедур вместе с оригиналами всех протоколов хранится у организатора закупки, заказчику передается второй экземпляр отчета вместе с копиями всех приложенных документов.

8.1.21. Если в течение срока действия заключенного договора его условия были изменены, к отчету в обязательном порядке должны прилагаться сведения о сути и причинах этих изменений со ссылкой на лиц, принявших решение о таком изменении. Указанные дополнения делаются незамедлительно по вступлению в силу новых условий договора.

8.1.22. В целях повышения эффективности закупочной деятельности ежегодно, перед началом составления ГКПЗ, Центральная закупочная комиссия должна рассмотреть итоги закупочной деятельности Общества. При рассмотрении данного вопроса ЦЗК обращает внимание на следующие обстоятельства:

- выполнение договорных условий поставщиками (количество, качество, график поставок);
- качество как закупленной продукции, так и работы поставщиков с целью учета этих оценок при планировании ГКПЗ на последующий год и возможной смены приоритетов в отношении требований к продукции (поставщикам) при проведении новых закупок;
- случаи (если таковые были) превышения в процессе исполнения договора цены, полученной по результатам закупочных процедур и мотивировку подобных решений;
- превышения пороговых значений, при осуществлении процедур, предусмотренных данным Положением;
- обоснованность и мотивировку закупок «у единственного источника»;
- структуру закупок по способам их осуществления и объем регламентированных процедур в общем объеме финансирования закупок.

Центральная закупочная комиссия обеспечивает ведение реестра контрагентов с формированием списков контрагентов, с которыми Общество и аффилированные лица Общества имели положительный и отрицательный опыт взаимоотношений по заключенным и исполненным и (или) исполняемым сделкам. ЦЗК обеспечивает доступность указанных списков (в том числе через электронный ресурс) работникам Общества, участвующим в закупочной деятельности.

8.2. Состав процедур

8.2.1. Общая последовательность действий при проведении конкурса

8.2.1.1. Открытый одноэтапный конкурс проводится в следующей последовательности:

- а) определение основных условий, требований и процедур конкурса и издание соответствующего распорядительного документа;
- б) предварительное уведомление о проведении конкурса (при необходимости);
- в) разработка извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, их утверждение;
- г) публикация извещения о проведении конкурса (по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных участников);
- д) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости);
- е) предоставление конкурсной документации участникам по их запросам; разъяснение конкурсной документации или ее дополнение (при необходимости);
- ж) получение конвертов с конкурсными заявками;
- з) публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками;
- и) сопоставление и оценка конкурсных заявок;
- к) выбор победителя;
- л) подписание протокола о результатах конкурса с победителем;
- м) проведение преддоговорных переговоров между заказчиком и победителем конкурса (при необходимости);
- н) подписание договора с победителем;
- о) публикация информации о результатах конкурса;
- п) оформление отчета о проведении конкурса.

8.2.1.2. Подробное описание процедур открытого одноэтапного конкурса, а также отличия и особенности закрытого конкурса, двух- и многоэтапных конкурсов, ценового конкурса и описание специальных процедур (предварительный квалификационный отбор; субконтрактация (субпоставка и субподряд); специальные процедуры при закупке сложной продукции) содержатся в разделе 10.

8.2.2. Общая последовательность действий при внеконкурсных конкурентных процедурах

8.2.2.1. Запрос предложений и запрос цен проводятся в следующей последовательности:

- а) определение основных условий, требований и процедур запроса и издание соответствующего распорядительного документа;
- б) предварительное уведомление о запросе (при необходимости);
- в) разработка закупочной документации, ее утверждение;
- г) публикация краткого уведомления о проведении закупки или полного текста запроса, для закрытого запроса – одновременная рассылка всем участникам;

- е) предоставление закупочной документации участникам по их запросам; ее разъяснение или дополнение (при необходимости);
- ф) получение предложений;
- г) изучение предложений и проведение переговоров (при необходимости) – только для запроса предложений;
- h) подача окончательных предложений (при необходимости) – только для запроса предложений;
- і) сопоставление и оценка предложений;
- ј) выбор наилучшего предложения и подписание договора с этим участником;
- к) оформление отчета о проведении закупки.

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

8.2.3. Общая последовательность действий при закупке у единственного источника

8.2.3.1. Действия, предпринимаемые при закупке у единственного источника, определяются заказчиком самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки в соответствии с разделом 7.8.

8.2.4. Ведение переписки с участниками процедур закупок

8.2.4.1. В состав закупочной документации по каждой закупке в обязательном порядке должно входить уведомление об ограничении полномочий следующего содержания:

- при проведении конкурса:

«Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия председателя, заместителя председателя, членов, ответственного секретаря конкурсной комиссии относительно условий, сроков проведения, предмета настоящего конкурса (за исключением представленных участникам конкурса в порядке, установленном Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «_____» (указывается наименование Общества – Заказчика закупки), извещения о проведении конкурса, а также конкурсной документации) носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом Организатора или Заказчика конкурса.

Доказательством для участника его победы в конкурсе является протокол о результатах конкурса, подготовленный и подписанный в соответствии с требованиями пунктов 4.8 – 4.12 Положения о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «_____» (указывается наименование Общества – Заказчика закупки), в том числе содержащий подпись уполномоченных представителей и оттиск печати ОАО «_____» (указывается наименование Общества – Заказчика закупки)».

- при проведении неконкурсной конкурентной закупки:

«Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия председателя, заместителя председателя, членов, ответственного секретаря закупочной комиссии относительно условий, сроков проведения, предмета настоящей закупочной процедуры (за исключением представленных участникам закупочной процедуры в порядке, установленном Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «_____» (указывается наименование Общества – Заказчика закупки), уведомления о проведении закупочной процедуры, а также закупочной документации) носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом.

Доказательством для участника его победы в закупочной процедуре является соответствующее письмо в адрес участника за подписью лица, имеющего право подписания договора (Инициатора договора)».

9.Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок

9.1. Разногласия между участником закупки и ее заказчиком, организатором (внешние разногласия).

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

9.1.2. До заключения договора с победителем закупочной процедуры заявления о рассмотрении разногласий направляются в Центральную закупочную комиссию. О получении заявления о рассмотрении разногласий ответственный секретарь ЦЗК незамедлительно уведомляет председателя закупочной комиссии, осуществляющей закупку. На время рассмотрения разногласий в ЦЗК процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

9.1.3. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника, Инициатора договора и закупочной комиссии, ЦЗК заказчика в течение 10 дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:

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

9.1.4. ЦЗК вправе принять одно или несколько из следующих решений:

- а) при разногласиях по конкурсам — обязать членов конкурсной комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших неправомерные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить

действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие настоящему Положению;

б) при разногласиях по неконкурсным способам — полностью или частично отменить неправомерное действие или решение и принять свое собственное решение, либо распорядиться о прекращении процедур закупки.

с) при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству принять решение о возмещении убытков, понесенных участником в результате неправомерного действия, решения либо использования неправомерной процедуры.

д) признать заявление участника необоснованным.

9.1.5. Споры между участниками и организаторами закупок, проведенных на виртуальных электронных торговых площадках в сети Интернет, также могут рассматриваться в порядке, предусмотренном правилами функционирования этих площадок, обязательными для выполнения участниками и организаторами закупок.

9.1.6. Участник вправе предложить ЦЗК рассмотрение разногласий в Третейском суде при РАО «ЕЭС России».

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

9.2. Порядок разрешения разногласий при принятии решений в ходе проведения закупок (внутренние разногласия)

9.2.1. В исключительных случаях, любой член закупочной комиссии в случае несогласия с решением, принятым закупочной комиссией (далее – Спорное решение) и желающий обжаловать его (далее – Инициатор ходатайства), поскольку, по его мнению, такое решение не отвечает интересам Общества и/или может нанести вред (ущерб) Обществу, вправе заявить в ЦЗК Общества письменное ходатайство о применении Субъектом права вето данного права в отношении такого решения закупочной комиссии (далее – Ходатайство). Инициатор ходатайства должен заявить Ходатайство в разумный срок – не позднее 3 рабочих дней с момента, когда он узнал или должен был узнать о Спорном решении.

Сканер-копия Ходатайства направляется Инициатором ходатайства председателю и секретарю закупочной комиссии, проводящей закупку, по электронной почте, с последующим незамедлительным направлением оригинала секретарю закупочной комиссии. Копия Ходатайства, на которой секретарь закупочной комиссии проставляет дату его получения и подпись, направляется секретарем закупочной комиссии Инициатору ходатайства. Секретарь закупочной комиссии в день получения сканер-копии Ходатайства уведомляет об этом председателя закупочной комиссии, и направляет сканер-копию Ходатайства по электронной почте секретарю ЦЗК и председателю ЦЗК. Секретарь ЦЗК в день получения сканер-копии Ходатайства уведомляет об этом председателя ЦЗК.

Инициатором Ходатайства могут выступать один или несколько членов закупочной комиссии.

9.2.2. С момента получения Ходатайства и до момента принятия Субъектом права вето одного из решений, предусмотренных п. 9.2.4.2 настоящего Положения либо до вступления в силу решения ЦЗК об отказе в удовлетворении Ходатайства председатель закупочной комиссии, члены закупочной комиссии, секретарь закупочной комиссии и иные лица (в том числе работники Общества - Заказчика закупки и сторонний Организатор закупки) не вправе совершать действия, направленные на исполнение Спорного решения, в том числе представлять Спорное решение на ознакомление участникам закупочной процедуры, направлять участникам закупочной процедуры информацию и документы, содержащие ссылки на Спорное решение либо сведения (информацию), основанные на Спорном решении.

9.2.3. Председатель ЦЗК организует проведение заседания ЦЗК по рассмотрению Ходатайства не позднее трех дней с даты получения сканер-копии Ходатайства.

ЦЗК рассматривает Ходатайство с участием председателя закупочной комиссии, инициатора Ходатайства и иных лиц (по усмотрению председателя ЦЗК), осуществляет изучение и проверку обоснованности Ходатайства.

В процессе рассмотрения Ходатайства ЦЗК вправе, в том числе, привлекать к его рассмотрению экспертов и специалистов (работников Общества, сторонних экспертов и иных лиц), обладающих специальными познаниями в области, относящейся к закупке, по которой принято Спорное решение.

9.2.4. По итогам рассмотрения Ходатайства ЦЗК принимает одно из следующих решений:

9.2.4.1. Об отказе в удовлетворении Ходатайства и об оставлении Спорного решения в силе. Такое решение ЦЗК вступает в силу, если оно в течение двух рабочих дней с даты его передачи в письменном виде Инициатору ходатайства не будет обжаловано Инициатором ходатайства Субъекту права вето через Инициатора договора, в подчинении которого находится Инициатор ходатайства.

9.2.4.2. О направлении Ходатайства Субъекту права вето с письменным мотивированным предложением о применении права вето в отношении Спорного решения и принятии одного из следующих решений:

9.2.4.2.1. Об отмене Спорного решения и вынесении вопроса/вопросов, по которому принято Спорное решение, на повторное рассмотрение той же закупочной комиссии (с возможными указаниями о необходимости выполнения конкретных мероприятий до повторного рассмотрения данного вопроса/вопросов комиссией – например, проведение дополнительных экспертиз и т.п.), по итогам которого той же закупочной комиссией должно быть принято решение по соответствующему вопросу/вопросам квалифицированным большинством членов закупочной комиссии (3/4 от общего числа членов закупочной комиссии).

9.2.4.2.2. Об отмене Спорного решения с одновременным решением об отмене распорядительного документа Инициатора договора о проведении данной закупочной процедуры, по которой принято Спорное решение, и о поручении соответствующему Инициатору договора урегулировать в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, отношения с участниками данной закупочной процедуры, а также инициировать проведение новой закупочной процедуры:

а) закупочной комиссией, решение которой отменено;

б) ЦЗК;

в) иной закупочной комиссией, созданной или подлежащей созданию в установленном порядке (при этом Субъект права вето вправе дать предложения относительно персонального состава такой закупочной комиссии).

9.2.4.2.3. Об отказе в удовлетворении Ходатайства и об оставлении Спорного решения в силе.

9.2.5. В случае, если ЦЗК принято решение об отказе в удовлетворении Ходатайства и Инициатор ходатайства не согласен с этим решением, он вправе обжаловать такое решение ЦЗК Субъекту права вето через Инициатора договора, в подчинении которого находится Инициатор ходатайства, в течение двух рабочих дней с даты получения в письменном виде соответствующего решения ЦЗК. Копия такой жалобы одновременно с направлением ее указанным Инициатором договора Субъекту права вето направляется Инициатором ходатайства секретарю и председателю ЦЗК, а также секретарю и председателю закупочной комиссии, принявшей Спорное решение. К жалобе на решение ЦЗК об отказе в удовлетворении Ходатайства прилагается копия обжалуемого решения ЦЗК.

9.2.6. Не допускается заявление Ходатайства в отношении решения, принятого закупочной комиссией по результатам повторного голосования, инициированного Субъектом права вето, за которое проголосовало не менее 3/4 от общего числа членов закупочной комиссии (п.9.2.4.2.1).

9.2.7. Субъект права вето в течение 3 рабочих дней с момента получения Ходатайства с предложениями ЦЗК либо жалобы инициатора Ходатайства на решение ЦЗК об отказе в удовлетворении Ходатайства принимает одно из решений, предусмотренных пунктом 9.2.4.2 настоящего Положения.

9.2.8. Решение Субъекта права вето, предусмотренное пунктом 9.2.4.2 настоящего Положения оформляется путем наложения Субъектом права вето на Спорном решении соответствующей резолюции, а в случае, предусмотренном пунктом 9.2.4.2.2 – путем издания распорядительного документа об отмене распоряжения Инициатора договора о проведении регламентированной закупки, а также других распоряжений, относящихся к проведению закупочной процедуры, по которой принято Спорное решение, и о поручении Инициатору договора инициировать проведение новой закупочной процедуры.

9.2.9. Субъект права вето вправе реализовать право вето по своей инициативе, без Ходатайства и предложений ЦЗК. В таком случае Субъект права вето принимает одно из решений, предусмотренных пунктом 9.2.4.2 настоящего Положения.

9.2.10. Оригинал Ходатайства и материалов по его рассмотрению подлежит хранению в ЦЗК, а копии приобщаются секретарем закупочной комиссии к отчету о проведении регламентированной закупки.

9.2.11. При разногласиях по закупочным процедурам, по результатам которых заключен договор, при разногласиях по конкурсам, по которым подписан протокол о результатах конкурса, а также при выявлении фактов несоответствия заключенного договора условиям закупочной документации и предложению победителя конкурентной закупочной процедуры ЦЗК вправе инициировать проведение в установленном порядке служебного расследования по фактам выявленных нарушений.

10. Инструкция по проведению закупочных процедур

10.1. Особенности процедур открытого одноэтапного конкурса

10.1.1. Извещение о проведении конкурса.

10.1.1.1. Извещение о проведении конкурса должно быть официально опубликовано не менее чем за 30 дней до истечения срока подачи заявок.

10.1.1.2. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- а) наименование и адрес заказчика;
- б) наименование и адрес организатора конкурса, фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;
- в) указание вида конкурса в соответствии с разделом 5.1, а при необходимости – и разновидностей применяемых специальных процедур в соответствии с разделом 10.9;
- г) основные сведения о закупаемой продукции и существенных условиях договора;
- д) важнейшие требования к участнику конкурса;
- е) описание порядка и сведения о месте получения конкурсной документации, размере платы за нее, если таковая предусмотрена, порядке внесения оплаты за получение конкурсной документации, о порядке предварительного (до выкупа) ознакомления с текстом конкурсной документации;
- ж) информацию о форме, размере и порядке предоставления обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее — обеспечение конкурсных заявок), если оно предусмотрено;
- з) сведения о времени начала и окончания приема конкурсных заявок, месте и порядке их представления участниками;

i) сведения о месте и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками;

j) ориентировочные или точные сведения о месте и времени проведения конкурса (подведения его итогов);

k) указание начальной (предельной) цены закупки или информацию о том, что начальная (предельная) цена не объявляется;

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

m) сведения о сроках заключения договора после определения победителя конкурса, если сроки отличаются от установленных ст.448 Гражданского кодекса РФ;

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

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

10.1.1.3. В обязательном порядке информационное сообщение о проведении конкурса в форме копии извещения публикуется на сайте Общества, сайте ОАО «ГидроОГК» и на дополнительном интернет-ресурсе www.b2b-energo.ru, с указанием того, что сообщение является копией извещения, и ссылкой на источник официальной публикации извещения. Если извещение публикуется только на данном Интернет-ресурсе – указание на то, что официальной является данная публикация.

10.1.1.4. При проведении конкурса на право заключения договора стоимостью более 30 миллионов рублей (без НДС) копии извещения о проведении конкурса должны одновременно с выходом официальной публикации быть направлены наиболее известным производителям соответствующей продукции для информации. Перечень таких производителей по видам продукции устанавливает ЦЗК.

10.1.2. Конкурсная документация

10.1.2.1. Конкурсная документация является приложением к извещению о проведении конкурса, дополняет, уточняет и разъясняет его. Конкурсная документация должна содержать все требования и условия конкурса, а также подробное описание всех его процедур. Конкурсная документация должна быть готова к выдаче не менее чем за 30 дней до истечения установленного срока подачи заявок.

10.1.2.2. Конкурсная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы участники могли принять решение об участии в конкурсе, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы конкурсная комиссия могла оценить их по существу и выбрать наилучшее предложение.

10.1.2.3. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

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

b) требования к участникам конкурса и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;

с) требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;

d) условия и порядок проведения конкурса (в том числе права и обязанности организатора и участников конкурса, а также критерии и порядок оценки конкурсных заявок и выбора победителя);

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

f) описание порядка разъяснения конкурсной документации и внесения дополнений в нее в соответствии с пунктом 10.1.5, а также переноса сроков окончания приема конкурсных заявок в соответствии с подпунктами 10.1.5.3—10.1.5.5;

g) инструкцию по оформлению конкурсных заявок;

h) формы документов, подаваемые в составе конкурсной заявки;

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

j) указание на применение особых требований и процедур, перечисленных в разделе 10.9;

к) требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее — обеспечение конкурсных заявок) в соответствии с пунктом 10.1.6, и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;

l) иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением или разумными пожеланиями заказчика.

10.1.2.4. Конкурсная документация разрабатывается организатором конкурса, и утверждается Инициатором договора в порядке, установленном настоящим Положением. В случае передачи заказчиком функций организатора конкурса сторонней организации, окончательное утверждение извещения о проведении конкурса, а также конкурсной документации производится сторонним организатором на основании аналогичного решения Инициатора договора, оформленного в виде распорядительного документа Инициатора договора.

10.1.2.5. При закупке строительных подрядных работ конкурсная документация должна готовиться при наличии проектно-сметной документации, разработанной и утвержденной в установленном порядке, если иное не вытекает из существа закупаемых работ.

10.1.2.6. Организатор конкурса осуществляет тиражирование (печать) утвержденной конкурсной документации в объеме, достаточном для удовлетворения запросов поставщиков. Оригинал конкурсной документации сшивается и заверяется подписью уполномоченного лица организатора конкурса, а копии - также штампом (надписью) «копия верна». Оригинал

конкурсной документации хранится у организатора конкурса в виде приложения к отчету о проведении конкурса (пункт 8.1.17).

10.1.3. Предоставление конкурсной документации

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

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

10.1.3.3. В случае взимания платы за конкурсную документацию организатор конкурса обязан предоставить любому поставщику возможность бесплатного ознакомления с ней в офисе организатора конкурса.

10.1.4. Организатор конкурса должен принять все разумные меры, чтобы перечень участников конкурса, получивших конкурсную документацию, оставался конфиденциальной информацией в целях недопущения сговора участников.

10.1.5. Разъяснение конкурсной документации. Внесение поправок в конкурсную документацию

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

10.1.5.2. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок организатор конкурса в порядке, определенном настоящим Положением, может по любой причине внести поправки в конкурсную документацию. Все участники, официально получившие конкурсную документацию, извещаются организатором об этих изменениях при помощи оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с незамедлительной отправкой официального письменного текста поправок. При этом организатор конкурса может перенести сроки окончания приема конкурсных заявок в соответствии с пунктом 10.1.5.3.

10.1.5.3. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок организатор конкурса в порядке, определенном настоящим Положением, может по любой причине продлить этот срок.

Пример: в случае издания разъяснений или внесения поправок в конкурсную документацию; если один или несколько участников не в состоянии представить свои конкурсные заявки в установленный срок и обратились с соответствующей просьбой к организатору конкурса.

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

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

10.1.6. Обеспечение исполнения обязательств

10.1.6.1. Организатор конкурса по согласованию с заказчиком вправе потребовать от участников предоставления обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (обеспечение конкурсной заявки) и/или обеспечения победителем исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Способ обеспечения обязательств участника конкурса – задаток; способ обеспечения договора – банковская гарантия, соглашение о неустойке, поручительство или иной, указанный в конкурсной документации. Требования к эмитенту обеспечения не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений.

10.1.6.2. Порядок определения размера обеспечений определяется приказом единоличного исполнительного органа Общества. При этом величина обеспечения обязательств участника конкурса устанавливается в конкурсной документации в виде твердой суммы в рублях, одинаковой для всех участников.

10.1.6.3. Задаток вносится (перечисляется на счет), как правило, одновременно с подачей конкурсной заявки, но в любом случае – не позднее окончательного срока подачи конкурсных заявок. Обеспечение исполнения обязательств по основному договору, подлежащему заключению с победителем конкурса, представляется победителем конкурса до или одновременно с подписанием основного договора. При этом:

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

б) конкурсная документация должна содержать информацию о размере и порядке представления обеспечения;

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

д) условия возврата и утраты обеспечения исполнения обязательств по договору регулируются в проекте договора или его существенных условиях, включаемых в состав конкурсной документации в соответствии с пунктом 10.1.1.

10.1.6.4. Условия, порядок и способы обеспечения обязательств участников могут более подробно регламентироваться распорядительными документами единоличного исполнительного органа Общества.

10.1.7. Получение конкурсных заявок

10.1.7.1. Конкурсные заявки принимаются до срока, оговоренного в конкурсной документации. Если участник конкурса представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и отсылается подавшему ее участнику.

10.1.7.2. В конкурсной документации следует оговаривать, что конкурсные заявки должны быть поданы в запечатанных конвертах, однако организатору конкурса не следует отказывать в приеме конверта с заявкой только на том основании, что он не запечатан или запечатан ненадлежащим образом. Участнику, представившему конкурсную заявку, выдается соответствующая расписка с указанием времени и места ее приема. О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки делается соответствующая пометка в расписке.

Примечание – Под «конвертом» понимается любая упаковка, надежно закрывающая содержимое (конверт, ящик, мешок, электронный конверт (для закупок на электронных торговых площадках) и т.д.).

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

10.1.7.4. При проведении конкурса на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет, заявки принимаются способом, предусмотренным правилами данной площадки и заверенными электронно-цифровой подписью участника или иным способом, определенным этими правилами.

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

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

10.1.8. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов

10.1.8.1. Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса и конкурсной документации.

10.1.8.2. Вскрытие проводится в присутствии не менее двух членов конкурсной комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных сотрудников заказчика, организатора конкурса или третьих лиц. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников конкурса, своевременно представивших конкурсную заявку.

10.1.8.3. При проведении конкурса на право заключения договора стоимостью более 30 миллионов рублей без налога на добавленную стоимость Организатор конкурса должен предусмотреть возможность участникам, подающим заявки нарочным в день окончания срока приема конкурсных

заявок, непрерывного визуального контроля (наблюдения) за своими заявками, поданными в течение часа до окончания срока подачи. При этом в комнате с поданными заявками в указанное время должны, кроме желающих пребывать в ней представителей участников конкурса (не более 2 от одного участника) непрерывно находиться не менее двух членов конкурсной комиссии, а вскрытие проводится незамедлительно по окончании срока приема конкурсных заявок.

10.1.8.4. В ходе публичного вскрытия поступивших на конкурс конвертов председатель или любой из членов конкурсной комиссии, исходя из представленных в конкурсной заявке документов, оглашает следующую информацию:

- а) о содержимом конверта (конкурсная заявка, ее изменение, отзыв, иное);
- б) наименование, юридический и фактический адрес участника конкурса;
- в) краткое описание предложенной в заявке продукции и цену конкурсной заявки (или иное указание на общую стоимость предложения участника конкурса), если цена предусмотрена;
- д) для конвертов с изменениями и отзывами заявок — существо изменений или факт отзыва заявки;
- е) любую другую информацию, которую конкурсная комиссия сочтет нужной огласить.

10.1.8.5. Представителям участников конкурса может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути конкурсного предложения и ответов на вопросы членов конкурсной комиссии.

10.1.8.6. Конкурсные заявки, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению ни при каких условиях.

10.1.8.7. По результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками конкурсная комиссия составляет соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:

- а) поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
- б) общее количество поступивших конкурсных заявок и перечень участников конкурса, представивших заявки, вместе с их адресами;
- в) информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
- д) перечень опоздавших конкурсных заявок (или опоздавших изменений, замены конкурсных заявок), отклоненных в силу данного обстоятельства.

10.1.9. Сопоставление и оценка конкурсных заявок

10.1.9.1. Сопоставление и оценку конкурсных заявок осуществляет конкурсная комиссия. В порядке, определенном настоящим Положением, к данному процессу привлекаются эксперты. Оценка и сопоставление конкурсных заявок производятся в соответствии с Руководством по оценке предложений, утвержденным конкурсной комиссией и методиками проведения соответствующих экспертиз. При этом конкурсная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников конкурса.

10.1.9.2. Перед привлечением к сопоставлению и оценке конкурсных заявок каждый член конкурсной комиссии, а также привлекаемые эксперты и любые другие лица, имеющие доступ к информации, содержащейся в конкурсных заявках, должны сделать на имя председателя конкурсной комиссии письменное заявление о своей беспристрастности. Член конкурсной комиссии, эксперт или иное лицо, узнавший после процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками, что в числе участников конкурса есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по которому принимает организатор конкурса.

10.1.9.3. Рекомендуется осуществлять оценку конкурсных заявок в следующем порядке:

а) проведение отборочной стадии в соответствии с пунктом 10.1.9.4;

б) проведение оценочной стадии в соответствии с пунктами 10.1.9.5—10.1.9.11.

10.1.9.4. Отборочная стадия. В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:

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

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

с) проверка заявок на соблюдение требований конкурсной документации к оформлению заявок; при этом конкурсные заявки рассматриваются как отвечающие требованиям конкурсной документации, даже если в них имеются несущественные несоответствия по форме, или арифметические и грамматические ошибки, которые исправлены и с их исправлением согласен участник, представивший данную заявку;

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

е) проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям конкурса;

ф) отклонение конкурсных заявок, которые по мнению членов конкурсной комиссии не соответствуют требованиям конкурса по существу.

10.1.9.5. Оценочная стадия. В рамках оценочной стадии конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки, которые не были

отклонены на отборочной стадии. Цель сопоставления и оценки заявок заключается в их предварительном (до переторжки) ранжировании по степени предпочтительности для заказчика.

10.1.9.6. Оценка осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в конкурсной документации.

10.1.9.7. При ранжировании заявок конкурсная комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов, однако может принимать любые самостоятельные решения.

10.1.9.8. При публикации критериев оценки заявок в конкурсной документации организатор конкурса вправе указать порядок (в т.ч. иерархию) их применения при оценке предложений. При этом не рекомендуется указание в конкурсной документации точной относительной значимости (весовых коэффициентов) каждого такого критерия.

10.1.9.9. Критерии могут касаться:

а) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков);
б) эффективности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика (включая предлагаемые договорные условия);

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

д) иные разумные критерии.

10.1.9.10. В исключительных случаях по прямому решению ЦЗК организатор конкурса вправе после получения конкурсных заявок и проведения отборочного этапа изменить перечень, иерархию или относительную значимость критериев. Такое изменение обязательно отражается в любых отчетах о проведении конкурса. Это изменение не должно затрагивать ранее опубликованные в конкурсной документации критерии.

10.1.9.11. При наличии прямого указания в конкурсной документации на применение предпочтений, конкурсная комиссия при оценке и сопоставлении конкурсных заявок учитывает предпочтительные поправки в пользу соответствующих групп поставщиков, установленные в соответствии с утвержденным порядком.

10.1.9.12. Отборочная и оценочная стадии могут совмещаться (проводиться одновременно).

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

10.1.10. Переторжка (регулирование цены)

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

10.1.10.2.Переторжка может быть проведена после оценки, сравнения и предварительного ранжирования неотклоненных конкурсных заявок.

10.1.10.3.Организатор конкурса должен воспользоваться объявленным правом на проведение переторжки, если конкурсная комиссия решит, что цены, заявленные участниками в конкурсных заявках, могут быть снижены. Вне зависимости от того, по каким причинам проведена переторжка, на нее приглашаются участники, занявшие в предварительной ранжировке заявок места с первого по четвертое. Участники, давшие завышенные цены и поэтому занявшие худшие места, на переторжку не приглашаются.

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

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

10.1.10.6.Эти лица должны предоставить запечатанные конверты (для закупок на ЭТП – электронные конверты), в которых (в свободной форме) четко указана минимальная цена, ниже которой прибывший на переторжку представитель участника торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя участника и руководителя экономической службы участника (при отсутствии — главным бухгалтером), а также скрепляется печатью.

10.1.10.7.Перед началом переторжки эти конверты под роспись сдаются в конкурсную комиссию. Представители участника, не сдавшие конверт с минимальной ценой, на переторжку не допускаются. Такой участник считается не участвовавшим в переторжке.

10.1.10.8.Организатор конкурса может предусмотреть в конкурсной документации либо гласную, либо тайную переторжку. При тайной переторжке вскрываются только поданные участниками конверты с минимальными ценами, окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в протокол.

10.1.10.9.При гласной переторжке организатор конкурса в лице председателя конкурсной комиссии или заменяющего его лица предлагает всем приглашенным публично объявлять новые цены. Переторжка ведется до тех пор, пока все участники не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут. По окончании переторжки комиссия вскрывает запечатанные конверты с минимальными ценами, но эти цены отдельно не оглашаются. Если окончательная цена, заявленная участником по результатам переторжки окажется выше или равной указанной в конверте с минимальной ценой у данного участника, комиссия признает заявленную им в ходе переторжки окончательную цену. Если окончательная цена, заявленная в ходе переторжки окажется ниже, чем это указано в конверте с минимальной ценой у данного участника, комиссия огласит ее и будет считать окончательной ценой заявки, полученной в ходе переторжки, а заявленную отвергнет.

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

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

10.1.10.12.При обнаружении нарушений в заполнении и подписании конверта с минимальной ценой, любая цена участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается и он считается не участвовавшим в этой процедуре. Предложения участника по повышению цены также не рассматриваются, такой участник не считается участвовавшим в переторжке. Эти требования должны быть явно указаны в конкурсной документации.

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

10.1.10.14.Договор присуждается тому участнику конкурса, конкурсная заявка которого будет определена, как по существу отвечающая требованиям конкурсной документации и имеющая первое место в итоговом ранжированном оценочном списке. Далее в обычном порядке применяются процедуры выбора победителя (подпункты 10.1.11.1—10.1.12.1)

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

10.1.11. Определение победителя конкурса

10.1.11.1.Победителем конкурса признается участник, представивший конкурсную заявку, которая решением конкурсной комиссии признана наилучшим предложением по результатам оценочной стадии и заняла первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности.

10.1.11.2.Организатор конкурса вправе отклонить все конкурсные заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным требованиям в отношении участника конкурса, продукции, условий договора или оформления заявки.

10.1.11.3.Организатор конкурса вправе потребовать от любого участника конкурса, занявшего одно из верхних мест в ранжировке, прохождения постквалификации — подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя.

10.1.11.4.Постквалификация проводится по критериям, указанным в предквалификационной документации (если проводился предварительный квалификационный отбор) или конкурсной документации. На возможность проведения постквалификации следует указывать в конкурсной документации. Конкурсная заявка участника конкурса, не отвечающего необходимым

требованиям, должна быть отклонена, а организатор закупки может продолжить процедуру отбора в отношении участника конкурса со следующим наиболее выгодным предложением.

Примечание – Постквалификация, как правило, проводится в случае сложных и длительно идущих конкурсов, а также если организатор конкурса имеет сведения о том, что победитель конкурса перестал соответствовать требованиям к нему.

10.1.11.5. По результатам заседания конкурсной комиссии, на котором осуществляется оценка конкурсных заявок и определение победителя конкурса, оформляется протокол выбора победителя. В нем указываются члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются участники конкурса, заявки которых были рассмотрены, установленное конкурсной комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и называется победитель конкурса.

10.1.11.6. В целях обеспечения возможности оспаривания принимаемого конкурсной комиссией решения в соответствии с нормами настоящего Положения решение о результатах конкурса считается принятым (вступившим в силу) по истечении трех рабочих дней (при условии, если в указанный срок ЦЗК не принято решение о приостановлении процедуры закупки) с момента принятия такого решения большинством голосов членов конкурсной комиссии (о наступлении такого момента секретарь конкурсной комиссии обязан незамедлительно уведомить всех членов конкурсной комиссии). На протоколе заседания конкурсной комиссии секретарь проставляет дату, когда за принятое решение проголосовало большинство голосов конкурсной комиссии (т.е. дату, от которой необходимо производить отсчет трех рабочих дней). Организатор конкурса после вступления в силу решения о результатах конкурса незамедлительно направляет выигравшему участнику уведомление в письменной форме о признании его победителем конкурса и приглашает его подписать протокол о результатах конкурса в соответствии с требованиями статьи 448 Гражданского кодекса РФ.

10.1.11.7. В протоколе о результатах конкурса должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида), его стороны, срок, в течение которого такой договор должен быть заключен, а также обязательные действия, необходимые для его заключения (например, предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору). Кроме случаев разъяснения конкурсных заявок, исправления ошибок и применения переторжки, проведение каких-либо переговоров между организатором конкурса или конкурсной комиссией и победителем конкурса относительно его конкурсной заявки не допускается.

10.1.12. Заключение договора

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

а) подготовку проекта договора, на основе требований конкурсной документации и заявки победителя конкурса, окончательное согласование не

определенных в ходе проведения конкурса условий на преддоговорных переговорах и подписание;

b) контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу;

с) информирование других участников конкурса о его результатах (в трехдневный срок с момента подписания протокола о результатах конкурса) и возвращение им обеспечения конкурсных заявок;

d) возврат обеспечения конкурсной заявки победителю конкурса.

10.1.12.2. Если участник конкурса, которому направлено письменное уведомление о признании его победителем, не подписал протокол о результатах конкурса или договор, либо не предоставил обеспечение исполнения обязательств по договору в течение установленного в конкурсной документации срока, то он утрачивает статус победителя, а организатор конкурса имеет право удержать обеспечение исполнения его обязательств и выбрать новую выигравшую заявку из числа остальных действующих.

10.1.12.3. Организатор конкурса вправе применить дополнительные специальные процедуры конкурса (раздел 10.9) и назначать особые требования к победителю. Прямое указание на применение данных процедур и наличие таких требований к победителю должно содержаться в Извещении о проведении конкурса (кратко) и в конкурсной документации (подробно).

10.1.13. Информация о результатах конкурса

10.1.13.1. Организатор конкурса должен опубликовать информацию о результатах проведенного конкурса не позднее 10 дней с момента подписания договора.

10.1.13.2. Опубликование информации о победителе конкурса осуществляется во всех без исключения источниках, в которых публиковалось официальное извещение о проведении конкурса и его копии (в том числе на сайте Общества, сайте ОАО «ГидроОГК» и на дополнительном Интернет-ресурсе www.b2b-energy.ru), а при закупках стоимостью более 100 миллионов руб. без НДС информацию о результатах закупок следует также публиковать в средствах массовой информации федерального уровня.

10.1.13.3. Публикуемая информация должна включать:

a) ссылку на источник где было официально опубликовано извещение о проведении конкурса с указанием даты опубликования извещения и его номера (иных реквизитов);

b) предмет конкурса;

с) наименование и юридический адрес поставщика, признанного победителем конкурса,

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

10.1.13.4. В случае если конкурс признан несостоявшимся, то в течение 10 дней с момента подписания протокола о признании конкурса несостоявшимся, организатор конкурса должен опубликовать сообщение, содержащее:

a) ссылку на источник где было официально опубликовано извещение о проведении конкурса с указанием номера извещения и даты его опубликования;

- b) предмет конкурса;
- с) информацию о том, что конкурс не состоялся.

10.1.13.5. По требованию любого проигравшего участника конкурса Организатор конкурса обязан выслать ему следующую информацию:

- a) причины отклонения (проигрыша) его конкурсной заявки;
- b) основания, по которым заявка победителя признана выигравшей.

При этом организатор конкурса должен соблюдать разумную меру в объеме информации, чтобы с одной стороны, она помогла бы участнику понять причины успеха победителя и собственного проигрыша, а с другой не позволила бы такому участнику оказывать давление на членов конкурсной комиссии и иных лиц.

10.2. Особенности процедур закрытого конкурса

10.2.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого конкурса (подраздел 8.2).

10.2.2. Организатор конкурса не публикует извещение, как это указано в пункте 10.1.1), а одновременно (в один день) направляет его персонально каждому участнику с приглашением принять участие в конкурсе. Перечень участников закрытого конкурса устанавливается в ГКПЗ или отдельным решением ЦЗК.

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

10.2.4. ЦЗК своим решением вправе расширить круг участников закрытого конкурса, если какой-либо из поставщиков до истечения срока подачи заявок обратился с официальной просьбой о включении в круг участников. В этом случае ЦЗК обязана разъяснить такому поставщику, что он окажется в неравном положении с другими участниками из-за более позднего получения конкурсной документации. Если поставщик будет настаивать на включении его в круг участников и ЦЗК согласится это сделать, то она обязан затребовать у такого поставщика подписанное руководителем письмо, из которого должно четко следовать, что поставщик по своей инициативе просил включить его в круг участников закрытого конкурса и не будет предъявлять организатору конкурса претензий, связанных с более поздним получением конкурсной документации.

10.2.5. Организатор закрытого конкурса не вправе предоставлять конкурсную документацию лицам, которым не было направлено индивидуальное приглашение или которые решением ЦЗК включены в перечень участников закрытого конкурса.

10.2.6. У организатора закрытого конкурса нет возможности без компенсации ущерба участникам отказаться от проведения конкурса. Он обязан возместить приглашенным им участникам реальный ущерб независимо от того, в какой именно срок после направления извещения последовал отказ от проведения конкурса.

10.2.7. Организатор закрытого конкурса не вправе принимать к оценке конкурсные заявки от поставщиков, которых он не приглашал к участию в конкурсе, или не включенных решением ЦЗК в перечень участников закрытого конкурса. Такое право может быть предоставлено в конкурсной документации только поставщикам, подающим конкурсную заявку в составе коллективного участника.

10.3. Особенности процедур двухэтапного конкурса

10.3.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению двухэтапных конкурсов применяются положения раздела 8.2, а если он закрытый — и раздела 10.2.

10.3.2. Извещение о проведении конкурса (пункт 10.1.1) должно быть сделано не менее чем за 30 дней до истечения срока подачи заявок на участие в первом этапе.

10.3.3. На первом этапе двухэтапного конкурса участники представляют первоначальные конкурсные заявки, содержащие технические предложения без указания цены, а также документы, подтверждающие соответствие участников установленным требованиям. Конкурсная документация может предусматривать предоставление предварительных смет затрат, но только в качестве справочного материала.

10.3.4. На первом этапе организатор конкурса не должен требовать обеспечения конкурсной заявки (пункт 10.1.6).

10.3.5. В тексте конкурсной документации первого этапа дополнительно к указанному в пункте 10.1.1, должно быть указано:

а) что по результатам первого этапа объявленные предпочтения и требования организатора закупки (как в отношении закупаемой продукции, так и участников конкурса), в том числе техническое задание, могут существенно измениться;

б) при составлении конкурсной документации для второго этапа конкурса организатор конкурса вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в конкурсной документации первого этапа положения, включая любые требования к закупаемой продукции, а также любые первоначально установленные в этой документацией критерии для оценки и сопоставления конкурсных заявок, и вправе дополнить конкурсную документацию новыми положениями и критериями;

с) участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе, не неся за это никакой ответственности перед организатором конкурса.

10.3.6. Процедура публичного единовременного вскрытия поступивших на конкурс конвертов (пункт 10.1.8) на первом этапе может не проводиться.

10.3.7. Организатор конкурса на первом этапе оценивает соответствие участников требованиям конкурса, а также суть предложения на предмет формирования окончательного технического задания и конкурсной документации второго этапа. Подача на первом этапе технических

предложений, не отвечающих, по мнению конкурсной комиссии, целям заказчика, не может служить основанием для отказа в дальнейшем участии.

10.3.8. На первом этапе конкурса организатор вправе проводить переговоры с любым участником по любому положению первоначальной конкурсной заявки. При необходимости переговоров организатор конкурса рассылает участникам приглашения к переговорам. Если иное не указано в конкурсной документации, переговоры ведутся с каждым участником отдельно, результаты их оформляются протоколами с обязательным указанием круга обсуждавшихся вопросов. Протоколы подписываются полномочными представителями сторон.

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

10.3.10. По результатам переговоров с участниками первого этапа организатор конкурса должен подготовить перечень участников, допущенных ко второму этапу, окончательное техническое задание и конкурсную документацию второго этапа. При составлении конкурсной документации на втором этапе могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой продукции, а также любые первоначально установленные критерии для сопоставления и оценки конкурсных заявок. Любые исключения, изменения или дополнения конкурсной документации доводятся до сведения участников в составе приглашения представить конкурсные заявки на второй этап, к которому должна прилагаться конкурсная документация второго этапа.

10.3.11. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники, которые по результатам первого этапа допущены конкурсной комиссией до участия в этапе и получили адресные приглашения.

10.3.12. На втором этапе организатор конкурса предлагает участникам представить окончательные конкурсные заявки с указанием цены — итоговое технико-коммерческое предложение. Всем этим участникам соответствующее адресное приглашение направляется одновременно. Участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе.

10.3.13. Последующие процедуры аналогичны описанным в разделе 8.2, за исключением предварительного квалификационного отбора, который в двухэтапном конкурсе не проводится.

10.3.14. При оценке соответствия участника конкурса предъявляемым требованиям организатор вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если требования в этой части не изменились). Он также вправе запросить у любого участника подтверждение соответствия этим требованиям.

10.3.15. Допускается на втором этапе конкурса оценивать поступившие заявки, как по совокупности критериев, так и только по цене. В любом случае, способ оценки доводится до сведения участников предварительно — в

конкурсной документации первого этапа, окончательно — в конкурсной документации второго этапа.

10.3.16. В остальном к проведению двухэтапного конкурса применяются положения разделов 8.2, а если он закрытый — и раздела 10.2.

10.4. Особенности процедур многоэтапного конкурса

10.4.1. Многоэтапный конкурс проводится при закупке инновационной и иной особо сложной продукции.

10.4.2. При проведении многоэтапного конкурса в конкурсной документации делается указание на то, что конкурс проводится в несколько этапов, число которых может заранее как указываться, так и не указываться.

10.4.3. Число этапов многоэтапного конкурса определяется его организатором исходя из сложности задачи, качества заявок, поданных участниками и результатов переговоров с ними.

10.4.4. Последний этап многоэтапного конкурса проводится в том же порядке, что и второй этап двухэтапного конкурса.

10.4.5. Остальные этапы многоэтапного конкурса проводятся так же, как и первый этап двухэтапного конкурса.

10.4.6. В остальном к проведению многоэтапного конкурса применяются положения разделов 8.2, 10.3, а если он закрытый — и раздела 10.2.

10.5. Особенности процедур ценового конкурса

10.5.1. Организатор ценового конкурса обязан установить четкие требования к участнику, к закупаемой продукции, а также к подтверждению соответствия продукции и участника своим требованиям. Для применяемых при оценке численных отборочных критериев должны быть установлены пороговые значения.

Примечание – Пороговые значения устанавливаются в виде пределов – «не более такого-то», «не менее такого-то», «равно такому-то», «от такого-то до такого-то».

10.5.2. После отборочной стадии, в рамках которой отклоняются конкурсные заявки, хотя бы по одному параметру не соответствующие минимальным требованиям, конкурсная комиссия ранжирует оставшиеся заявки только по цене. Победившей объявляется заявка с наименьшей ценой. Цены для ранжирования заявок либо берутся из самих заявок напрямую, либо рассчитываются конкурсной комиссией после приведения всех коммерческих предложений к единому базису (учет расходов на доставку продукции, НДС, для топлива — пересчет в калорийность, учет отсрочек платежа и т.д., если условиями конкурса предусматривалась возможность подавать цены в разном формате, как с учетом таких расходов, так и без них). Способ приведения цен к однозначному базису должен быть описан в конкурсной документации максимально подробно и основываться на данных, предложенных участниками конкурса или общеизвестных данных (тарифах, котировках и т.д.).

10.5.3. При проведении ценового конкурса на виртуальных электронных торговых площадках в сети Интернет допускается (если об этом

было прямо объявлено в извещении о проведении конкурса, конкурсной документации или прописано в регламенте торговой площадки) предоставление одним поставщиком нескольких последовательных предложений в рамках одного конкурса, а также вскрывать и оглашать заявки немедленно по их поступлении. При этом объявление цены предложения производится сразу же после того, как участник признан комиссией прошедшим отборочную стадию. Цены, предлагаемые участниками ценового конкурса, должны быть доступны всем его участникам в он-лайн-режиме (в режиме реального времени).

10.5.4. В остальном к проведению ценовых конкурсов применяются положения подраздела 8.2, а если он закрытый — и подраздела 10.2.

10.6. Особенности процедур запроса предложений

10.6.1. Для проведения запроса предложений ЦЗК Общества назначает комиссию в составе не менее трех человек. Роль такой комиссии может выполнять постоянно действующая закупочная комиссия. В случае если организатор закупки сторонний – закупочную комиссию назначает организатор по согласованию с Заказчиком.

10.6.2. При открытом запросе организатор закупки публикует уведомление (запрос предложений в этом случае рассылается любому проявившему интерес участнику) или непосредственно текст запроса предложений. Такое уведомление публикуется (при закрытом запросе предложений – направляется заранее определенным участникам) не позднее, чем за 14 календарных дней до окончательного срока представления предложений участниками. При закрытом запросе уведомление (или непосредственно запрос предложений) направляется такому числу участников, круг которых определяется заранее, решением ЦЗК или в ГКПЗ, какое будет сочтено практически целесообразным, однако не менее, чем двум.

10.6.3. В тексте уведомления обязательно указывается, что оно не является Извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у заказчика и организатора закупки, кроме прямо указанных в уведомлении.

10.6.4. Организатор закупки устанавливает критерии для оценки предложений и определяет порядок (в том числе иерархию) их применения при оценке предложений. Организатор закупки вправе указать величину относительной значимости каждого такого критерия (веса при балльной оценке).

10.6.5. В исключительных случаях по решению закупочной комиссии и с обязательным согласованием с ЦЗК заказчика организатор закупки вправе после подачи предложений изменить состав, иерархию или относительную значимость критериев.

10.6.6. В запросе предложений должна содержаться следующая информация:

- а) наименование и адрес организатора закупки и заказчика;
- б) описание потребностей в закупках, включая технические и другие параметры, которым должно соответствовать предложение, а при закупке работ

— объем и место их выполнения; при закупке услуг — объем и место их оказания;

с) критерии для оценки предложения, их иерархию (в порядке убывания значимости). Организатор закупки вправе указать точную относительную значимость (веса, весовые коэффициенты) каждого такого критерия;

д) будут или не будут проводиться переговоры;

е) порядок подачи и рассмотрения технических и коммерческих предложений в соответствии с п. 10.6.8;

ф) любые инструкции для подачи предложений, включая формат предоставления предложений, сроки и т.д.

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

10.6.8. Организатор закупки может предусмотреть как одновременную подачу технической и коммерческой части предложения, так и отдельную. В последнем случае организатор закупки вправе (но не обязан) предусмотреть, что коммерческие предложения вскрываются и рассматриваются только у тех участников, которые заняли определенные места в ранжировке предложений по качеству (например, с первого по третье, четвертое и т.д., как это определено в закупочной документации), или тем, кто набрал не ниже определенного числа баллов (если применяется балльная оценка).

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

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

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

б) возможность участвовать в переговорах предоставляется всем участникам, предложения которых не были отклонены или которые были допущены к подаче коммерческих предложений, если подача технических и коммерческих предложений проходила отдельно (пункт 10.6.8).

10.6.11. Переговоры не проводятся при закупках простой продукции.

10.6.12. При необходимости после завершения переговоров организатор закупки просит всех участников, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательное предложение. В этом случае организатор закупки выбирает выигравшего участника из числа подавших такие окончательные предложения.

10.6.13. Организатор закупки применяет следующие процедуры при оценке предложений:

а) учитываются только критерии, опубликованные в запросе предложений;

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

с) цена предложения рассматривается только после завершения технической оценки (качества).

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

10.7. Особенности процедур запроса цен

10.7.1. Для проведения запроса цен ЦЗК Общества назначает комиссию в составе не менее трех человек. Роль такой комиссии может выполнять постоянно действующая закупочная комиссия. В случае если организатор закупки сторонний – закупочную комиссию назначает организатор по согласованию с Заказчиком.

10.7.2. Уведомление о проведении запроса цен (запрос цен) публикуется (при закрытом запросе цен – направляется заранее определенным участникам) не позднее, чем за 10 календарных дней до окончательного срока представления предложений участниками. В тексте запроса цен организатор закупки указывает любые четкие требования к предмету закупки (кроме цены), условиям поставки, оплаты участникам, подтверждению соответствия продукции и самих участников требованиям заказчика и предоставляемым документам.

10.7.3. В тексте запроса должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи.

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

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

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

10.7.6. При закрытом запросе цен он рассылается заранее определенному решению ЦЗК или в ГКПЗ кругу участников с учетом необходимости получить предложения не менее чем от трех из них.

10.7.7. При проведении запроса цен в обычном режиме (обмен документами на бумажном носителе) каждый участник вправе представлять только одно предложение, которое не может быть впоследствии изменено. При проведении запроса цен на виртуальных электронных торговых площадках в сети Интернет допускается предоставление одним поставщиком нескольких предложений в рамках одной процедуры закупки. При этом цены,

предлагаемые участниками, должны по мере поступления заявок публиковаться на площадке (в он-лайн-режиме).

10.7.8. Заявка участника должна полностью отвечать каждому из предъявленных требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми. Степень превышения пороговых требований не оценивается и не засчитывается. Если хотя бы по одному требованию заявка участника не удовлетворяет условиям запроса, она отклоняется.

10.7.9. Организатор закупки вправе потребовать у участника запроса цен уточнить и подать заявку с уточненной ценой, если участником были допущены отклонения от затребованного способа подсчета цены (например, не учтены, хотя это требовалось, расходы на транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие платежи) или отклонить заявку.

10.7.10. Между организатором закупки и участником не проводится никаких других переговоров в отношении предложения.

10.7.11. Договор заключается с участником, отвечающим требованиям запроса, который предложил поставить требуемую продукцию на установленных в запросе условиях по самой низкой цене из предложенных. Организатор закупки вправе отклонить все предложения, если лучшее из них не удовлетворяет его требованиям, и произвести новый запрос цен.

10.8. Особенности процедур конкурентных переговоров

10.8.1. Конкурентные переговоры ведутся только самим заказчиком или от его имени.

10.8.2. Между публикацией (направлением участникам) документа, уведомляющего о начале конкурентных переговоров и получением первых предложений должно быть предусмотрено не менее 15 дней.

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

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

10.8.5. Переговоры между заказчиком и участником носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке включаемой в отчеты (пункт 8.1.17), содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны.

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

10.8.7. Процедура, описанная в пунктах 10.8.1—10.8.6 может проводиться столько раз, сколько необходимо для выбора победителя, либо до отказа заказчика от закупки.

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

10.9. Специальные процедуры

10.9.1. Предварительный квалификационный отбор

10.9.1.1. Предварительный квалификационный отбор проводится только в процедурах открытого одноэтапного конкурса, открытого запроса предложений (кроме закупок по основанию, предусмотренному подпунктом 7.5.1.с)) и открытых конкурентных переговоров.

Примечание – Предварительный квалификационный отбор как правило проводится в случаях закупки на открытых конкурсах (большое количество новых участников) технически сложной или уникальной продукции, а также при дорогостоящих закупках, если вопросы квалификации исполнителя играют существенную роль в успешности выполнения договора. При обычных закупках стандартной продукции предварительный квалификационный отбор, как правило, не проводится.

10.9.1.2. Решение о проведении предварительного квалификационного отбора принимается исключительно заказчиком.

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

10.9.1.4. При проведении предварительного квалификационного отбора в документе, объявляющем начало процедур, дополнительно должны содержаться:

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

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

с) информация о сроке окончания приема и порядке подачи предквалификационных заявок;

10.9.1.5. Предквалификационная документация должна содержать:

а) краткое описание закупаемой продукции и краткое изложение существенных условий договора, заключаемого в результате процедур;

б) общие условия и порядок проведения закупки;

с) подробные условия и порядок проведения предварительного квалификационного отбора;

d) права и обязанности организатора закупки и участников отдельно на этапе предварительного квалификационного отбора и последующих этапах закупки;

e) требования к участнику;

f) требования к составу и оформлению предквалификационной заявки, в том числе способу подтверждения соответствия участника предъявляемым требованиям;

g) порядок представления предквалификационных заявок, срок и место их представления;

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

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

10.9.1.6. Предквалификационная документация утверждается заказчиком и (при наличии) организатором закупки.

10.9.1.7. Предквалификационные заявки принимаются до окончания срока, установленного в извещении о проведении конкурса с предварительным квалификационным отбором (ином документе, объявляющим о начале неконкурсных процедур) или в предквалификационной документации. Этот срок должен быть достаточным для того, чтобы участники успели подготовить предквалификационную заявку и составлять не менее 20 дней со дня публикации извещения о проведении конкурса (для проведения конкурса), а для неконкурсных закупок - не менее 10 дней со дня публикации документа, объявляющего о начале неконкурсных процедур.

10.9.1.8. Организатор закупки оценивает соответствие участников установленным в предквалификационной документации требованиям на основе представленных участником документов. Использование не предусмотренных ранее в предквалификационной документации критериев, требований или процедур не допускается.

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

10.9.1.10. Организатор закупки обязан в трехдневный срок со дня подведения итогов предварительного квалификационного отбора уведомить каждого участника о результатах прохождения им отбора. Участники, успешно прошедшие отбор, приглашаются к дальнейшим процедурам. Срок между таким приглашением и датой подачи заявок с технико-коммерческими предложениями не может составлять менее 10 дней.

10.9.1.11. Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный квалификационный отбор, исключается из числа участников закупки. Если он все же подает заявку с технико-коммерческими предложениями, ее отклоняют на основании того, что участник не

соответствует установленным требованиям или не прошел предварительный квалификационный отбор.

10.9.2. Субконтрактация (субпоставка и субподряд)

10.9.2.1. При заключении договора поставки продукции заказчик вправе требовать от выигравшего участника заключения договоров субпоставки или субподряда в объеме не более 25% стоимости заказа, от групп приоритетных поставщиков (малые предприятия, российские поставщики продукции российского производства, либо иные категории предприятий) из числа устанавливаемых ЦЗК Общества и в соответствии с установленным им порядком. Это условие объявляется заранее в закупочной документации.

10.9.2.2. Организатор закупки может называть в закупочной документации конкретных субконтракторов (с которыми участник должен будет в случае победы заключить договоры). В этом случае организатор закупки обязан в закупочной документации указать существенные условия таких договоров, в том числе цену или способ ее определения и условия платежей.

10.9.2.3. Данная процедура не должна применяться, если условия производства продукции не допускают возможность субпоставки или субподряда, либо требование обязательной субконтрактации не содержалось в закупочной документации.

10.9.3. Особые процедуры закупки сложной продукции

10.9.3.1. При проведении конкурсов и запросов предложений по приобретению особо сложной и уникальной продукции (творческих услуг, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, уникальных товаров), при реализации крупных инвестиционных проектов и т.д. по прямому указанию заказчика может применяться совокупность приемов, описанная ниже (пункты 10.9.3.2—10.9.3.9) - в том числе на последнем этапе двух- или многоэтапного конкурса.

10.9.3.2. Анонс будущей закупки осуществляется в обязательном порядке. Исключения допускаются только по решению ЦЗК из соображений конфиденциальности.

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

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

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

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

с) указание на процедуру выбора победителя (с проведением или без проведения ценовых переговоров в соответствии с пунктами 10.9.3.7—10.9.3.8);

д) указание на возможность изменения системы критериев после вскрытия заявок (в соответствии с пунктом 10.9.3.6);

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

10.9.3.5. Конкурсная комиссия до начала процедуры вскрытия поступивших на конкурс конвертов должна утвердить регламент оценки заявок, содержащий порядок оценки заявок, в т.ч. предварительную иерархию критериев оценки заявок (вплоть до назначения предварительных весовых коэффициентов), отражающую мнения членов Конкурсной комиссии до знакомства с предложениями участников. В закупочной документации эти критерии оценки заявок указываются в самом общем виде. Упомянутые критерии могут касаться:

а) управленческой и технической компетентности участника и его надежности;

б) эффективности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика;

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

д) иные разумные критерии.

10.9.3.6. В исключительных случаях, по решению конкурсной комиссии состав и относительная значимость критериев могут быть изменены после подачи предложений, с обязательным согласованием об этом с ЦЗК.

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

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

а) Организатор закупки устанавливает минимальный уровень требований к качеству продукции (т. е. в отношении качественных и технических аспектов предложений), дает оценку качества по каждому предложению и строит ранжировку заявок по качеству.

b) Заявки, которые были признаны не соответствующими установленному минимальному уровню качества, отклоняются и в процедуре выбора победителя не участвуют.

c) В случаях, когда выполнение задания в значительной степени зависит от квалификации и опыта основного персонала участника (например, руководителя проекта, в подчинении которого большая группа конкретных физических лиц, или сложившегося и известного научного коллектива), заказчик или организатор закупки вправе на любом этапе закупки проводить собеседования с заявленным персоналом участника и учитывать результаты этих собеседований при оценке качества предложения.

d) Ни одной из сторон не допускается в процессе собеседований выдвигать требования, связанные с изменением условий закупочной документации или конкурсного предложения, в том числе цены.

e) Среди предложений, которые соответствуют установленному минимальному уровню качества (неценовых требований) или превышают таковой, организатор закупки производит итоговое ранжирование по результатам сопоставления квалификации участника, качества полученных предложений и цены.

f) Участник, подавший предложение, получившее наивысшее место в итоговой ранжировке, приглашается к проведению преддоговорных переговоров.

g) В ходе таких переговоров обсуждаются техническое задание, методика выполнения работ, персонал, материально-технические ресурсы, предоставляемые заказчиком, и специальные условия договора. Такое обсуждение не должно приводить к существенному изменению первоначального варианта технического задания, условий договора и цены конкурсного предложения. Окончательный вариант технического задания и согласованная методика включаются в проект договора.

h) Выбранный участник не имеет права в ходе переговоров заменять основной персонал или соисполнителей контракта (субпоставщиков, субподрядчиков) за исключением тех случаев, когда обе стороны согласны с тем, что такие изменения не имеют решающего значения для достижения целей задания. Основной персонал, предложенный в качестве замены, должен обладать квалификацией, аналогичной или более высокой, чем изначально предложенный основной персонал (соисполнители).

i) Если переговоры прошли успешно, данный Участник объявляется победителем.

j) Если в ходе переговоров стороны не могут согласовать текст договора, организатор закупки приглашает к переговорам участника, имеющего следующее (за наивысшим) место в итоговой ранжировке.

k) Если в ходе переговоров со следующими участниками стороны не могут согласовать текст договора, организатор закупки может вернуться к переговорам с теми участниками, с которыми ранее не удалось достичь договоренности, или отказаться от проведения переговоров.

10.9.3.9. Процедура выбора победителя путем проведения поочередных ценовых переговоров применяется при закупке особенно сложной продукции,

когда качество продукции или надежность участника является определяющим, либо когда последствия выбора для заказчика несопоставимы велики по сравнению с ценой закупки. Выбор победителя проводится в следующем порядке:

а) Устанавливается минимально приемлемый уровень качества предложения.

б) Предложения участников ранжируются по качеству. Участник, получивший наивысшую оценку качества предложения, приглашается к проведению переговоров в отношении цены его предложения. На них могут также обсуждаться техническое задание, методика выполнения работ, персонал, материально-технические ресурсы, предоставляемые заказчиком, и специальные условия договора. Такое обсуждение не должно приводить к существенному изменению первоначального варианта технического задания и условий договора.

в) Если переговоры не приводят к заключению договора вследствие невозможности достижения договоренности о приемлемой цене, участник информируется о приостановлении с ним переговоров. Далее организатор закупки приглашает к проведению переговоров участника, предложение которого получило следующую за наивысшей оценкой качества и так далее до заключения договора или отклонения всех остальных предложений. Если в ходе переговоров со следующими участниками стороны не могут согласовать текст договора, организатор закупки может вернуться к переговорам с теми участниками, с которыми ранее не удалось достичь договоренности, либо отказаться от проведения переговоров.

г) Любые переговоры, проводимые с участниками, носят конфиденциальный характер и ни одна из сторон переговоров не вправе раскрывать третьим лицам техническую, ценовую или иную информацию, относящуюся к содержанию этих переговоров, без согласия другой стороны.

11. Рекомендации по работе дополнительного Интернет-ресурса www.b2b-energo.ru.

11.1. Дополнительный Интернет-ресурс по закупкам должен предоставлять сводную информацию по закупкам Общества и иных предприятий и организаций электроэнергетики. Обмен сведениями между разделами сайта Общества по закупкам (при отсутствии – сайта ОАО «ГидроОГК») и Дополнительным Интернет-ресурсом осуществляется в автоматическом режиме по стандартным протоколам с использованием стандартных форматов данных.

11.2. Дополнительный Интернет-ресурс должен предоставлять информацию:

- а) новости системы закупок Общества и иных предприятий и организаций электроэнергетики;
- б) рекомендации поставщикам по работе в системе закупок Общества и иных предприятий и организаций электроэнергетики;

- с) перечень Заказчиков (организаторов закупки) с указанием адреса и региона их расположения;
- д) годовые комплексные программы закупок Общества и иных предприятий и организаций электроэнергетики;
- е) Единый классификатор закупаемой продукции;
- ф) информацию о текущих открытых закупках;
- г) информацию о результатах прошедших открытых закупок;
- h) нормативные правовые акты Общества и иных предприятий и организаций электроэнергетики в целом по закупкам, ссылки на разделы сайтов Общества (при отсутствии – сайта ОАО «ГидроОГК») и иных предприятий и организаций электроэнергетики по закупкам, на которых располагается информация по нормативным правовым актам по закупкам;
- и) архив опубликованной информации о проводившихся закупках и их результатах;

11.2.1. Ресурс должен также включать подсистему поиска информации и подсистему подписки.

11.3. Дополнительный Интернет-ресурс должен быть оформлен ясно, четко, лаконично. Интерфейс пользователя не должен быть перегружен графическими элементами. Страницы раздела должны иметь минимальное время загрузки.

11.4. Дополнительно каждому сообщению о проведении закупки или сообщению о результатах закупки указывается код и название позиции Единого классификатора (если он используется). Годовая комплексная программа закупок хранится в архиве два года после окончания своего действия, после чего подлежит удалению из системы.

11.5. Подсистема архивного хранения информации должна хранить все опубликованные сведения о закупках и их результатах, а также новостную ленту.

11.6. Подсистема поиска информации должна обеспечивать удобный поиск информации по ее виду, заказчику или региону, дате или диапазону дат, кодам Единого классификатора, ключевым словам и подстроке с возможностью использовать подстановочные знаки. Подсистема поиска должна учитывать морфологию русского языка. Должны быть предусмотрены возможности сортировки результатов поиска по дате, виду информации, степени релевантности запросу. Должна быть возможность поиска в результатах поиска.

11.7. Подсистема подписки должна предусматривать развитые возможности подписки на определенные виды информации по электронной почте, а также базовые возможности управления подпиской. Должны быть предусмотрены возможности подписаться на информацию о закупках какого-либо заказчика, о закупках какого-либо региона, о закупках какой-либо продукции и прочие возможности.

11.8. Дополнительный Интернет-ресурс по закупкам должен иметь возможность в автоматическом режиме получать с официального сайта Общества (при отсутствии – сайта ОАО «ГидроОГК») данные о закупках по

специальному стандарту передачи информации. Оператор сайта Общества (при отсутствии – сайта ОАО «ГидроОГК») должен иметь возможность получить такой стандарт передачи информации у оператора Дополнительного Интернет-ресурса по закупкам.

12.Рекомендации по организации работы автоматизированных рабочих мест

12.1. Автоматизированные рабочие места (АРМ) по закупкам обеспечивают автоматизацию рутинных операций по разработке закупочных документов, сбор и обработку отчетности по закупкам.

12.2. Предусматриваются следующие АРМ:

- а) разработка документов по закупкам;
- б) отчетность по закупкам.

12.3. АРМ разработки документов по закупкам должно использовать типовые закупочные документы, предусмотренные приложениями к настоящему Положению. АРМ разработки документов по закупкам должно обеспечивать заполнение типовых документов на основе шаблонов и вводимых отдельно параметров, которые хранятся в соответствующей базе данных. Созданные документы также хранятся в базе данных, обладающей развитыми возможностями поиска.

12.4. АРМ отчетности по закупкам должно обеспечивать сбор отчета (существенной информации) о каждой проведенной закупке и передачу информации в вышестоящие инстанции.

13.Сертификация.

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

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

13.3.Добровольное подтверждение показателей качества товаров, показателей качества и безопасности работ и услуг, а также компетентности и надежности потенциальных контрагентов, предлагающих свои работы и услуги – производится в системах добровольной сертификации, зарегистрированных в установленном порядке Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии (его правопреемником).

13.4.Деятельность систем добровольной сертификации, сертификаты которых предъявляются поставщиками продукции и исполнителями работ и

услуг, должна осуществляться на основе принципов обусловленных действующим федеральным законодательством о техническом регулировании

П р и м е ч а н и е. Эти принципы определяются статьей 19 Федерального закона от 27 декабря 2002 года № 184 ФЗ «О техническом регулировании».

13.5. Порядок оценки и подтверждения соответствия в системах добровольной сертификации, в общем виде, должен предусматривать:

- предварительную экспертизу заявки на сертификацию и прилагаемых к ней документов в органе по сертификации;
- идентификацию и проведение испытаний образцов продукции в аккредитованных или наделенных полномочиями лабораториях; оценку качества и безопасности выполненных работ, оказанных услуг, анализ состояния производства предприятий, предлагающих свою продукцию;
- проведение экспертиз и подготовку предложений по результатам оценки соответствия в аккредитованных или наделенных соответствующими полномочиями экспертными организациями из числа наиболее компетентных и авторитетных научных, проектных, технологических и исследовательских организациях;
- рассмотрение в органе по сертификации экспертных заключений и протоколов испытаний и принятие решения о подтверждении (отказе в подтверждении) соответствия сертифицируемого объекта, о выдаче (отказе в выдаче) сертификата;
- внесение сертификата в реестр.

13.6. Наличие у поставщика сертификатов системы добровольной сертификации может рассматриваться закупочными комиссиями как один из оценочных критериев, увеличивающих предпочтительность предложений данного поставщика с точки зрения надежности, в случае если система соответствует одновременно следующим требованиям:

- не имеет ограничений в выборе объектов сертификации, приобретаемых предприятиями и организациями электроэнергетики,
- гарантирует высокий уровень профессионализма и объективности экспертных оценок и результатов испытаний, проводимых высоко квалифицированными институтами и испытательными лабораториями,
- предоставляет покупателю получить подтверждение соответствия по тем требованиям к приобретаемому объекту, которые его интересуют в первую очередь,
- имеет различные формы бланков сертификатов и знаков соответствия для различных объектов сертификации, что исключает возможность их недобросовестное использование,
- одобрена Советом директоров Общества.

14.Требования к консультантам, экспертам, профессиональным организаторам конкурсов.

14.1. Привлекаемые к работе закупочных комиссий эксперты, консультанты могут быть как работниками Общества и аффилированных лиц Общества, так и лицами, не состоящими с Обществом и аффилированными лицами Общества в трудовых отношениях. При этом экспертами, входящими в состав Обязательной экспертной группы, порядок формирования которой определяется приказом единоличного исполнительного органа Общества (за исключением эксперта по вопросам организации и методологии закупок), могут выступать только работники Общества и аффилированных лиц Общества.

14.2. Лица, не состоящие с Обществом и аффилированными лицами Общества в трудовых отношениях, привлекаются к работе закупочных комиссий на основании гражданско-правовых договоров.

14.3. Лица, привлекаемые к работе закупочных комиссий в качестве экспертов, консультантов, должны обладать необходимыми специальными познаниями в соответствующей сфере, опытом работы и положительной деловой репутацией.

15.Приложения

1. Глоссарий.
2. Примерная форма годовой комплексной программы закупок.
3. Типовые документы.