Приложение № 2
к решению Совета директоров АО «ВТИ»
от 29.10.2026 (протокол № 108)

Положение
о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг
АО «ВТИ»

Москва
2026

СОДЕРЖАНИЕ

Глава I. Общие положения ... 4
1. Термины и определения ... 4
2. Назначение и область применения настоящего Положения и исключения из него 9
3. Органы Общества, осуществляющие управление закупочной деятельностью, и субъекты процесса ... 10
4. Права, обязанности и ответственность Закупающих работников ... 15
5. Требования к закупаемой Продукции ... 16
6. Подтверждение соответствия (сертификация) ... 17
7. Требования к консультантам по вопросам закупок ... 17
8. Эксперты, привлекаемые к оценке заявок Участников закупки ... 18
Глава II. Общие положения Закупочной деятельности ... 18
9. Информационное обеспечение закупок ... 18
10. Закупки в электронной форме. ... 18
11. Планирование закупок ... 19
12. Контроль исполнения ГКПЗ ... 20
13. Общий порядок проведения закупок ... 21
14. Подготовка к проведению закупки ... 21
15. Подготовка, согласование и утверждение Закупочной документации для проведения закупки ... 22
16. Объявление о проведении закупки ... 25
17. Внесение изменений в Закупочную документацию ... 25
18. Отмена закупки ... 26
19. Обмен информацией при проведении закупки ... 26
20. Получение заявок на участие в закупке. ... 27
21. Вскрытие поступивших конвертов ... 28
22. Заключение и исполнение договоров ... 28
23. Обеспечение Заявок на участие в закупках. Обеспечение исполнения договора 31
24. Антидемпинговые меры при проведении Закупочных процедур ... 31
25. Признание Закупочной процедуры несостоявшейся ... 32
26. Преференции ... 32
27. Проведение закрытых Закупочных процедур ... 33
28. Проведение процедуры уторговывания ... 34
29. Применение процедуры переторжки ... 34
30. Совместные закупки ... 35
31. Комбинированные процедуры закупки ... 36
32. Реестр недобросовестных Поставщиков ... 37
33. Единая информационная система закупок Общества ... 37
Глава III. Общие требования к отборочным и оценочным критериям в процессе закупки ... 37
34. Отборочные и оценочные критерии ... 37
35. Отборочные критерии ... 37
36. Критерии оценки Заявок ... 38
Глава IV. Способы и порядок проведения закупок ... 39
37. Способы проведения закупок: ... 39
38. Предварительный отбор для серии закупок. ... 40
39. Упрощенная процедура закупки ... 42
40. Конкурс ... 44
41. Аукцион ... 47
42. Запрос предложений ... 50

43. Запрос котировок 53
44. Конкурентные переговоры 56
45. Участие в процедурах, организуемых продавцами Продукции 59
46. Единственный поставщик 59
Глава V. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок 62
47. Разногласия между Участником закупки и ее Заказчиком, Организатором (внешние разногласия) 62
48. Разногласия при принятии решений в ходе проведения закупок (внутренние разногласия) 63
49. Приложения 64
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 65

Глава I. Общие положения

1. Термины и определения

Термины/сокращения	Определения
Аварийная закупка	Закупка, которая возникла вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, при необходимости срочного медицинского вмешательства, а также для предотвращения угрозы возникновения указанных ситуаций
Альтернативное предложение	Предложение, дополнительное к основному и содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении организационно-технических решений, коммерческих решений (за исключением отличия только по цене), характеристик поставляемой продукции или условий договора
Вето	Право абсолютного вето означает, что Субъект права вето может не допустить вступления в силу принимаемого решения, которое явным образом противоречит интересам Общества. Право относительного вето означает, что Субъект права вето может приостановить вступление в силу принятого решения, а Закупочной комиссии предоставляется возможность на этом же или на новом заседании повторно проголосовать за оспариваемое решение (причем повторное решение вступает в силу в случае, если за него проголосовало более двух третей от общего числа членов Закупочной комиссии)
Группа	ПАО «Интер РАО» и его ДО
Годовая комплексная программа закупок /ГКПЗ	Закупочный план, утвержденный соответствующим органом управления Общества, документирующий текущую потребность Общества в продукции на текущий календарный год и определяющий содержание текущей Закупочной деятельности через установление объемов, способов и сроков приобретения продукции
День	Календарный день, если иное специально не указано в настоящем Положении
ДО (дочернее общество)	Хозяйственное общество, в котором Общество в силу преобладающего участия в его уставном капитале, либо в соответствии с заключенным между ними договором, либо иным образом имеет возможность определять решения, принимаемые таким обществом. В зависимости от того, как реализовывается возможность определения указанных решений – прямо (т.е. непосредственно Обществом), либо косвенно (т.е. через другие ДО) могут быть выделены, соответственно, ДО 1 уровня, ДО 2 уровня и более
Единоличный исполнительный орган/ЕИО	Единоличный исполнительный орган Общества (определяется в соответствии с уставом Общества)
ЕИСЗ (Единая информационная система закупок)	Совокупность информации, содержащейся в базах данных, информационных технологий, технических средств, обеспечивающих формирование, хранение, обработку такой информации, а также ее предоставление с использованием соответствующего функционала

Термины/сокращения	Определения
Заказчик (Общество)	Акционерное общество «Всероссийский дважды ордена Трудового Красного Знамени Теплотехнический научно-исследовательский институт» (АО «ВТИ»)
Закупающий работник	Работник Общества или иное привлеченное Организатором закупки лицо, на которое возложено совершение каких-либо действий в процессе закупки и персональная ответственность за их исполнение
Закупочная комиссия	Коллегиальный орган, заранее созданный для принятия решений по существу конкретных Закупок вне зависимости от способа их проведения, в том числе решений о выборе Победителя в ходе проведения Закупочных процедур
Закупка (процедура закупки, Закупочная процедура)	Последовательность действий Заказчика и/или Организатора закупок, осуществляемых в порядке, предусмотренном настоящим Положением, по определению поставщиков в целях заключения с ними договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг
Закупка у единственного поставщика	Способ Закупки, при котором предложение о заключении договора направляется конкретному лицу, либо принимается предложение о заключении договора от одного лица без рассмотрения иных предложений
Закупочная документация	Комплект документов, содержащий необходимую и достаточную информацию о предмете Закупки, условиях и порядке ее проведения, в том числе извещение о Закупке и проект договора, являющиеся неотъемлемой частью данного комплекта документов
Закупочная деятельность	Деятельность Общества, осуществляемая в соответствии с настоящим Положением и направленная на удовлетворение потребности в Продукции. Включает планирование, организацию и проведение Закупок, заключение и исполнение договоров поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, управление складскими запасами
Закрытые Закупочные процедуры	Процедуры, в которых могут принять участие только специально приглашенные лица
Заявка	Комплект документов, содержащий предложение Участника закупки, направленный Организатору закупки с намерением принять участие в Закупочных процедурах и впоследствии заключить договор на условиях, определенных Закупочной документацией. Заявка Участника закупки, имеет правовой статус оферты и рассматривается Организатором закупки в соответствии с этим (за исключением закупок, проводимых способом торгов)
Извещение о закупке	Документ, содержащий основные условия Закупки, являющийся неотъемлемой частью Закупочной документации. (Термин «Извещение о закупке» в Закупочной деятельности Общества может использоваться и как самостоятельный документ)
Инициатор договора	Должностное лицо Общества, несущее ответственность за определенные финансово-экономические показатели Общества и возглавляющее направление деятельности Общества, для

Термины/сокращения	Определения
	которого осуществляется Закупка. (Центр финансовой ответственности, Центр ответственности)
Интернет-ресурсы	Обязательными для размещения информации Интернет-ресурсами являются: - Корпоративный сайт Общества (при наличии); - Корпоративный Интернет-магазин (при проведении упрощенной процедуры закупки); - Сайт Организатора закупки – в целях проведения Закупочных процедур, Организатором закупки по которым выступает сторонний организатор закупки (в т.ч. Специализированная закупочная организация)
Корпоративный Интернет-магазин (КИМ)	Единая корпоративная система управления процессами мелких и срочных закупок товаров, работ, услуг Группы «Интер РАО», расположенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Конверт	Любая упаковка, надежно закрывающая содержимое (конверт, ящик, мешок, электронный конверт *(для Закупок на электронных торговых площадках)* и т.д.)
Лот	Отдельный предмет Закупки, в отношении которого в Закупочной документации отдельно указываются предмет, состав Продукции, начальная (максимальная) цена, сроки и иные условия, на который в рамках процедуры Закупки подается отдельное предложение и заключается договор (договоры)
Обеспечение Заявки на участие в Закупке	Обеспечение исполнения обязательств Участника закупки, связанных с подачей им Заявки на участие в Закупке
Аналогичная/одноименная Продукция	Идентичная по техническим и функциональным характеристикам Продукция, которая может отличаться друг от друга незначительными особенностями (деталями, не влияющими на качество и основные потребительские свойства продукции), являться однородной по своему потребительскому назначению и может быть взаимозаменяемой
Оператор ЭТП	Юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации в организационно-правовой форме общества с ограниченной ответственностью или непубличного акционерного общества, в уставном капитале которых доля иностранных граждан, лиц без гражданства, иностранных юридических лиц либо количество голосующих акций, которыми владеют указанные граждане и лица, составляет не более чем 25 (двадцать пять) процентов, владеющее электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования оборудованием и программно-техническими средствами, и обеспечивающее проведение конкурентных закупок в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации
Организатор закупки	Общество либо привлеченное на основании гражданско-правового договора лицо, непосредственно выполняющее предусмотренные тем или иным способом закупочные процедуры и берущее на себя соответствующие обязательства

Термины/сокращения	Определения
	перед Потенциальными участниками/Участниками закупки в предусмотренных настоящим Положением случаях
Открытые Закупочные процедуры	Процедуры, в которых может принять участие любое лицо в соответствии с требованиями настоящего Положения
Переторжка	Процедура, направленная на добровольное снижение цен Участниками закупки, указанных в их Заявках на участие в Закупке, с целью повышения предпочтительности Заявки на участие в закупке для Заказчика, путем сопоставления дополнительных ценовых предложений Участников закупки
Поставщик	Любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного лица, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного лица, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного лица, способное на законных основаниях поставить требуемую Продукцию (определено термином «Продукция»)
Победитель	Участник(и) конкурентной Закупочной процедуры, который(е) предложил(и) лучшие условия для исполнения договора(ов) в соответствии с Закупочной документацией
Положение о закупках/Положение	Настоящее Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг АО «ВТИ»
Преференция	Преимущество, которое предоставляется определенным группам Участникам закупки при проведении Закупочной процедуры
Продукция	Товары, работы, услуги, в т.ч. имущественные права и иные объекты гражданских прав, приобретаемые Обществом (за исключением денег)
Потенциальный участник	Любое заинтересованное лицо, претендующее и/или которое может претендовать на заключение договора по результатам участия в закупке, но не подавшее заявку на участие в закупочной процедуре в соответствии с требованиями, установленными в закупочной документации
ПДЗК	Постоянно действующая Закупочная комиссия, формирование которой осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения
Совместная закупка	Закупка для двух и более Заказчиков Продукции определенного вида, аналогичной по техническим и функциональным характеристикам, которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (деталями), не влияющими на качество и их основные потребительские свойства, и которые являются однородными по своему потребительскому назначению (одноименная Продукция). При проведении совместной закупки для всех заказчиков выбирается единый Победитель (победители)

Термины/сокращения	Определения
Специализированная закупочная организация/СЗО	ООО «Интер РАО – Центр управления закупками» являющееся ответственным за организацию системы снабжения компаний Группы и обеспечивающее централизацию и консолидацию Закупок Продукции, а также оказывающее иные услуги в соответствии с договором
Специализированная инжиниринговая организация	ООО «Интер РАО – Инжиниринг», являющееся единым центром инжиниринговых компетенций Группы, ответственным за организацию инжиниринговой деятельности, в том числе за реализацию проектов капитального строительства, модернизации, ТПиР
Сложная продукция	Продукция (определено термином «Продукция»), в отношении которой невозможно однозначно описать требования либо имеются разные варианты удовлетворения потребностей Заказчика, либо ожидаются предложения инновационных решений либо высоко вероятные и/или неприемлемо большие потери от неисполнения или ненадлежащего исполнения заключенного договора
Субъекты МСП	Юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные в соответствии с условиями, установленными законодательством РФ, к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям
Торги	Способ Закупки, проводимый в форме конкурса (открытого конкурса, конкурса в электронной форме, закрытого конкурса), аукциона (открытого аукциона, аукциона в электронной форме, закрытого аукциона)
Уторговывание	Процедура, проводимая после окончания срока подачи заявок на участие в закупке, до момента вскрытия конвертов с заявками, в форме торговой сессии, направленная на добровольное снижение цен Участниками закупки, указанных в их Заявках на участие в Закупке.
Участник закупки	Любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника закупки
Центральный Закупочный комитет /ЦЗК	Постоянно действующий коллегиальный орган Общества, осуществляющий контроль и принятие оперативных решений по вопросам, связанным с закупочной деятельностью Общества, в том числе способствующий проведению единой политики снабжения Группы. ЦЗК Общества действует в соответствии с законодательством РФ, Уставом Общества, нормами Положения о закупках и Положения о ЦЗК Общества, а также в соответствии с иными внутренними нормативными документами Общества
Электронная торговая площадка /ЭТП	Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур закупок в электронной форме, т.е. с

Термины/сокращения	Определения
	обменом между Участником закупки, Заказчиком и оператором электронной площадки информацией в форме электронных документов. Функционирование электронной площадки осуществляется в соответствии с правилами, действующими на электронной площадке, и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной площадки, с учетом требований законодательства Российской Федерации
MVP	Минимально жизнеспособный продукт (minimum viable product, MVP) – продукт, обладающий минимальными, но достаточными для удовлетворения первых потребителей функциями, позволяет получить первоначальную обратную связь от пользователей и провести пилотирование

В настоящем Положении также используются иные термины и определения в значении, предусмотренном или вытекающем из условий настоящего Положения, законодательства РФ или обычаев делового оборота.

2. Назначение и область применения настоящего Положения и исключения из него

2.1. Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг (далее – Положение) регулирует отношения по закупкам, в том числе определяет содержание, последовательность, сроки исполнения процедур закупок и основные функции органов управления и субъектов процесса Закупочной деятельности.

2.2. Внутренние нормативные документы Общества, регламентирующие вопросы закупок и противоречащие нормам настоящего Положения, с момента введения в действие настоящего Положения утрачивают силу в части, противоречащей настоящему Положению.

2.3. Настоящее Положение применяется во всех случаях удовлетворения потребности Общества в Продукции (не применяется в части действия Приложения № 1 к настоящему Положению) за исключением:

– случаев, предусмотренных частью 4 статьи 1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ);

– заключения гражданско-правового договора с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем на сумму не более, чем 150 000 рублей включительно в календарный месяц;

– закупки нотариальных услуг;

– осуществление Обществом отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;

– в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением.

2.4. Настоящее Положение применяется в части, не противоречащей специальному законодательству РФ в отношении закупок, осуществляемых Обществом, порядок проведения которых отдельно регламентируется законодательством РФ, в том числе:

– законодательством, регулирующим производство, передачу, потребление тепловой энергии, тепловой мощности, теплоносителя с использованием систем теплоснабжения.

2.5. Договорами с органами государственной власти и местного самоуправления РФ, кредитными, финансирующими либо софинансирующими организациями или институтами может быть предусмотрен особый порядок закупок продукции, приобретаемой (полностью либо частично) за счет привлекаемых ресурсов (совместное финансирование, кредитные ресурсы, лизинг, бюджетное финансирование и т.д.). Особый порядок может предусматривать отклонения от настоящего Положения (например, при проведении закупок за счет средств государственного

бюджета или международных финансовых структур закупки могут осуществляться в порядке, установленном финансирующими органами).

2.6. Закупка финансовых услуг с использованием каких-либо мер государственной поддержки (привлечение льготного финансирования, кредитов/займов под гарантии государства и/или экспортных кредитных агентств, государственные кредиты и прочие) также может предусматривать отклонения от настоящего Положения.

2.7. Закупка продукции с целью ее перепродажи (исполнение доходных договоров) регламентируется настоящим Положением за исключением:

– закупки продукции у специализированных компаний Группы, являющихся центром функциональной ответственности в Группе;

– регулируемых видов деятельности в сфере теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении».

2.8. Условия ограниченного применения настоящего Положения, установлены в Разделе 27 «Проведение закрытых Закупочных процедур» настоящего Положения.

2.9. ДО не попадающие под действие Федерального закона № 223-ФЗ могут присоединиться к настоящему Положению (со всеми его изменениями) путем оформления решения о присоединении органом управления, имеющим соответствующие полномочия, согласно законодательству Российской Федерации и уставом присоединяющегося общества.

2.10. Настоящее Положение не применяется в отношении договоров, заключаемых Обществом по приобретению и продаже электроэнергии на рынках электроэнергии и мощности, контрактов купли-продажи электрической энергии в части ВЭД, а также сопутствующих им договоров (услуги по транзиту и диспетчеризации, договоры с инфраструктурными организациями).

2.11. Настоящее Положение не применяется в отношении приобретения Обществом закупочной документации при его участии в процедурах закупок, организованных сторонними Заказчиками.

2.12. При осуществлении закупочной деятельности, в Обществе проводятся процедуры антикоррупционного мониторинга и антимонопольного комплаенса в порядке, утвержденном внутренними нормативными документами Общества.

3. Органы Общества, осуществляющие управление закупочной деятельностью, и субъекты процесса

3.1. Органами Общества, осуществляющими управление Закупочной деятельностью, являются:

– Совет директоров Общества (при наличии в Обществе);

– Исполнительные органы Общества (Правление Общества – при наличии в Обществе, Единоличный исполнительный орган Общества);

– Центральный закупочный комитет Общества.

3.2. Определение закупочной политики в Обществе, утверждение настоящего Положения/принятие решения о присоединении к настоящему Положению, утверждение руководителя ЦЗК, его членов, рассмотрение отчетов об итогах закупочной деятельности, утверждение ГКПЗ, корректировки ГКПЗ, отчетов об исполнении ГКПЗ относится к компетенции соответствующего органа управления Общества в соответствии с Уставом Общества.

3.3. Субъектами процесса являются:

- Заказчик;
- Организатор закупки;
- Закупочная комиссия;
- Участник закупки;
- Победитель.

3.4. **Заказчик:**

3.4.1. Заказчик в порядке, установленном настоящим Положением и внутренними нормативными документами Общества, осуществляет следующие функции, связанные с приобретением Продукции:

- определение потребностей в Продукции;
- определение начальной (максимальной) цены договора (цены лота);
- формирование заявки (поручения, задания) на проведение закупки;
- определение способа закупки, если иное не предусмотрено настоящим Положением;
- формирование требований к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные Заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика. Если Заказчиком не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, должно формироваться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- формирование требований к составу и оформлению Заявок на участие в закупке, в части подтверждения соответствия требований к Продукции и оценке возможности исполнить договор;
- формирование требований к Участникам закупки;
- формирование требований к условиям заключения и исполнения договора;
- формирование критериев оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, а также определение значимости таких критериев (в случае, если Организатором закупки является Заказчик);
- подготовка предложений по критериям оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, а также определение значимости таких критериев (в случае, если Организатором закупки является СЗО);
- участие в работе Закупочных комиссий;
- участие в подготовке разъяснений положений Закупочной документации по вопросам, связанным с установленными требованиями к закупаемой Продукции,
- подготовка и предоставление, в рамках участия представителей Заказчика в составе экспертной группы, Закупочной комиссии заключений на соответствие Заявок на участие в закупке, Участников закупки и Продукции, требованиям, выставляемым Заказчиком, подготовка и предоставление Закупочной комиссии заключений по результатам оценки заявок на участие в закупке;
- принятие решения об отмене Закупочной процедуры в соответствии с положениями настоящего Положения или об отмене Закупочной процедуры;
- заключение договора по результатам Закупочных процедур и его исполнение;
- ведение реестра заключенных договоров в соответствии с внутренними нормативными документами Общества;
- формирование отчетов о закупках на поставку Продукции совместно с Организатором закупки, отвечающим за проведение Закупочных процедур;
- иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.4.2. Руководители подразделений прямого подчинения и руководители структурных подразделений, участвующие в процессе организации Закупочной деятельности, несут

ответственность за согласование включения в ГКПЗ закупок, имеющих сомнительную эффективность и необходимость для реализации инвестиционных, производственных и ремонтных программ Общества, обоснованность отнесения таких мероприятий на сметы объектов и себестоимость производства (в первую очередь управленческих, представительских и прочих расходов, выходящих за пределы первоочередной потребности при реализации проектов и в рамках производственного процесса).

3.4.3. Заказчик вправе, если иное не установлено требованиями законодательства РФ, устанавливать преимущества для группы приоритетных поставщиков (малые и/или средние предприятия, производители Продукции, либо иные категории предприятий). Группы приоритетных поставщиков, в отношении которых может предъявляться данное требование, и порядок его применения устанавливается внутренними нормативными документами Общества и в Закупочной документации.

3.4.4. Заказчик обязан обеспечить включение в текст проекта договора, являющегося неотъемлемой частью Закупочной документации, или в текст технического задания (при условии предоставления требований к условиям проекта договора) обязанность Участника закупки (Победителя Закупочной процедуры) раскрывать Заказчику информацию о каких-либо изменениях сведений в цепочке собственников Участника закупки (Победителя Закупочной процедуры), включая бенефициаров (в том числе конечных) с предоставлением подтверждающих документов в течение 5 (пяти) дней с даты наступления таких изменений, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению и в соответствии с Закупочной документацией. Последствия невыполнения настоящего положения определяются в Закупочной документации.

3.4.5. Руководитель заказчика, член Закупочной комиссии обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.5. **Организатор закупки:**

3.5.1. Организатор закупки осуществляет функции по проведению и организационно-техническому сопровождению закупок Общества.

3.5.2. В роли Организатора закупки может выступать Общество, Специализированная закупочная организация или сторонний организатор закупки.

3.5.3. При проведении Закупочных процедур Организатор закупки обязан обеспечить возможность реализации прав, предусмотренных законодательством РФ, настоящим Положением и Закупочной документацией, всем заинтересованным лицам.

3.5.4. Организатор закупки вправе устанавливать в Закупочной документации требования к составу Заявки Участников закупки, прошедших аккредитацию Поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в Группе, в соответствии с Методикой проведения аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг.

3.5.5. Организатор закупки вправе осуществлять создание и ведение единого Реестра поставщиков продукции продукции для компаний Группы.

3.5.6. Иные права и обязанности Организатора закупки определяются настоящим Положением, а также устанавливаются Закупочной документацией и/или договором.

3.6. **Специализированная закупочная организация:**

3.6.1. В Обществе решение о возложении функций на СЗО по осуществлению централизованных закупок принимает Правление Общества (при отсутствии Правления Общества решение принимает ЕИО по предварительному согласованию с ЦЗК Общества).

3.6.2. СЗО осуществляет организационно-техническое обеспечение проведения Закупочных процедур Общества, в порядке, установленном настоящим Положением и соответствующими внутренними нормативными документами Общества.

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

- распределение прав и обязанностей между Обществом и сторонним Организатором закупки;

- порядок осуществления Закупочных процедур;
- ответственность обеих сторон в процессе проведения Закупочных процедур;
- способ определения состава Закупочной комиссии;
- пункт о том, что Организатор закупки действует от имени и за счет Общества;
- пункт о том, что Организатор закупки должен соблюдать нормы настоящего Положения;
- распределение ответственности и расходов при возникновении разногласий в ходе или по результатам проведенной закупки, которые были переданы на рассмотрение Третейского или Арбитражного суда Обществом, Организатором закупки или третьими лицами;
- порядок и способы определения размера вознаграждения стороннего Организатора закупки;
- иные положения.

3.7. **Закупочные комиссии:**

3.7.1. Закупочные комиссии создаются Организатором закупки в целях принятия решений по существу конкретной закупки, в том числе решений о выборе Победителя.

3.7.2. Организатором закупки могут создаваться ПДЗК для принятия решений по закупкам, осуществляемым всеми способами, а также специально созданные Закупочные комиссии для конкретных закупок. В случае если Организатором закупки выступает непосредственно Общество, состав ПДЗК должен быть предварительно согласован с ЦЗК Общества.

3.7.3. Работа Закупочной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о Закупочной комиссии. Снятие разногласий может осуществляться в порядке, установленном в Разделе 48 «Разногласия при принятии решений в ходе проведения закупок (внутренние разногласия)» настоящего Положения.

3.7.4. Закупочная комиссия при принятии решений учитывает мнение экспертов, привлекаемых к оценке Заявок. При принятии решения, отличающегося от мнения эксперта, Закупочная комиссия вправе запрашивать от эксперта мотивированное обоснование его мнения. В случае если Закупочная комиссия сочтет не достаточными обоснования эксперта, она вправе принимать любые (в т.ч. противоречащие мнениям экспертов) решения с приложением соответствующего обоснования, послужившего основанием для принятия такого решения.

3.7.5. Членами Закупочной комиссии не могут быть:

3.7.5.1. физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах закупки (определения поставщика (исполнителя, подрядчика) при осуществлении конкурентной закупки), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке, либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в закупке. Понятие «личная заинтересованность» используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3.7.5.2. физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;

3.7.5.3. иные физические лица в случаях, определенных настоящим Положением.

3.7.6. Член Закупочной комиссии обязан незамедлительно сообщить Организатору закупки, принявшему решение о создании Закупочной комиссии, о возникновении обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.7.5 настоящего Положения. В случае выявления в составе Закупочной комиссии физических лиц, указанных в пункте 3.7.5 настоящего Положения, Организатор закупки, принявший решение о создании Закупочной комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным положениями пункта 3.7.5 настоящего Положения.

3.8. **Потенциальный участник закупки/Участник закупки:**

3.8.1. Права и обязанности Потенциального участника закупки/Участника закупки определяются законодательством РФ, настоящим Положением, а также Закупочной документацией.

3.8.2. Заявку на участие в открытой Закупочной процедуре вправе подать любое заинтересованное лицо, претендующее на заключение договора.

3.8.3. Заявку на участие в закрытой Закупочной процедуре вправе подать исключительно лица, приглашенные к участию в Закупочной процедуре.

3.8.4. Члены объединений, являющихся коллективными Участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (или иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором должны быть определены:

- права и обязанности сторон как в рамках участия в Закупочной процедуре, так и в рамках исполнения договора;
- установлен лидер коллективного Участника закупки, который в дальнейшем представляет интересы каждой из организаций, входящих в состав коллективного участника, во взаимоотношениях с Организатором закупки и Заказчиком;
- солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением договора;
- что все операции по выполнению договора в целом, включая платежи, совершаются с лидером, однако, по желанию Заказчика или по его инициативе, данная схема может быть изменена, путем заключения договора с каждым коллективным Участником закупки;
- иные положения, предусмотренные закупочной документацией.

3.8.5. Любая организация может входить только в состав одного коллективного Участника закупки и не имеет права принимать участие в закупке самостоятельно.

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

3.8.7. Участник закупки должен подготовить Заявку по форме, установленной в Закупочной документации. Из текста Заявки должно следовать, что ее подача является принятием всех условий Заказчика (Организатора закупки), в том числе согласием исполнять обязанности Участника закупки и Победителя закупки. Порядок и условия применения настоящего положения указываются в Закупочной документации.

3.8.8. Иные требования устанавливаются Закупочной документацией. Требования к Участникам закупки не должны накладывать на конкурентную борьбу необоснованных ограничений и создавать необоснованные преимущества для определенного Участника закупки (группы Участников закупки).

3.8.9. Потенциальный участник закупки имеет право обращаться к Организатору закупки с вопросами о разъяснении Закупочной документации.

3.8.10. Участник закупки имеет право:

- изменять, дополнять или отзывать свою Заявку до истечения срока подачи Заявок, если иное прямо не определено Закупочной документацией;
- получать от Организатора закупки краткую информацию о причинах отклонения своей Заявки. При этом Участник закупки не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших решения, затрагивающие интересы этого Участника закупки, либо участвующих в процессе их принятия.

3.9. **Победитель закупки:**

3.9.1. Объем прав и обязанностей, возникающих у Победителя закупки, определяется в Закупочной документации.

3.9.2. По итогам Закупки Заказчик вправе заключить договоры с несколькими Участниками такой закупки в порядке и в случаях, которые установлены в Закупочной документации.

3.9.3. Победитель закупки обязан раскрыть сведения в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных) с приложением соответствующих подтверждающих документов. Условия применения данного пункта, а также последствия его несоблюдения определяются Закупочной документацией и Приложением № 1 к настоящему Положению. Если в результате Закупочной процедуры возникает не непосредственное право на заключение договора, а иное право, порядок его реализации должен быть указан в Закупочной документации максимально подробно.

4. Права, обязанности и ответственность Закупающих работников

4.1. Закупающие работники Общества вправе:

- исходя из накопленного опыта, рекомендовать руководству внесение изменений в документы, регламентирующие Закупочную деятельность;
- повышать свою квалификацию в области Закупочной деятельности самостоятельно либо на специализированных курсах.

4.2. Закупающие работники Общества обязаны:

- соблюдать нормы законодательства РФ, настоящего Положения, а также иных внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих Закупочную деятельность;
- способствовать недопущению фактов ограничения конкуренции при проведении закупок, в том числе - необоснованного создания неравных условий для отдельных Участников закупки (категорий Участников закупки);
- ставить в известность руководителя структурного подразделения Общества, к основным функциональным задачам (обязанностям) которого относится обеспечение деятельности Общества в области закупок Продукции о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным последствиям для Общества, а также которые не позволяют закупающему работнику соблюсти нормы, предусмотренные настоящим Положением, а также иными внутренними нормативными документами Общества, регламентирующими Закупочную деятельность.

4.3. Закупающим работникам Общества запрещается:

- координировать деятельность Потенциальных участников/Участников закупки иначе, чем это предусмотрено законодательством РФ, настоящим Положением, иными внутренними нормативными документами Общества, регламентирующими Закупочную деятельность, и Закупочной документацией;
- осуществлять или способствовать осуществлению информирования каким-либо образом (в том числе устно) Потенциальных участников/Участников закупки и других посторонних лиц о ходе и результатах закупки (вести переписку, проводить устные переговоры, иным образом передавать информацию), если такая необходимость не вызвана нормами настоящего Положения, а также иных внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих Закупочную деятельность;
- получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Обществом или Организатором закупки;
- иметь с Участниками закупки связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности (например, быть аффилированным лицом с Участником закупки), о которых он не заявил Закупочной комиссии и ЦЗК Общества;
- участвовать в закупочных процедурах, проводимых Заказчиком/Организатором закупки;
- принимать решения и осуществлять действия, не соответствующие интересам Общества.

4.4. На закупающих работников Общества возлагается персональная ответственность за качество исполнения ими действий, связанных с проведением закупки.

4.5. Нормы пунктов 4.1– 4.4 являются обязательными для стороннего Организатора закупки.

4.6. В случае если Организатором закупки является Общество, при неисполнении или некачественном исполнении Закупающим работником норм настоящего Положения, а также иных внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих Закупочную деятельность, он может быть привлечен к ответственности в порядке, определенном законодательством РФ и внутренними нормативными документами Общества.

4.7. При неисполнении или некачественном исполнении Закупающим работником, не являющимся работником Общества, норм настоящего Положения, а также иных внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих Закупочную деятельность, такой Закупающий работник или его работодатель привлекается к ответственности на основании договоров, соглашений и иных документов, в силу которых на Закупающего работника или его работодателя возложены соответствующие обязанности.

4.8. Привлечение Закупающего работника Общества к ответственности в соответствии с настоящим Положением может быть инициировано по ходатайству ЦЗК Общества на основании результатов проведенного им анализа факта нарушения норм настоящего Положения, а также иных внутренних нормативных документов Общества (в том числе – должен быть проведен анализ причин и последствий такого нарушения).

5. Требования к закупаемой Продукции

5.1. В целях закупки Продукции Заказчик должен установить требования к Продукции, поставляемой в рамках исполнения договора, заключаемого по результатам Закупочной процедуры.

5.2. При формировании требований к закупаемой Продукции Заказчик должен руководствоваться следующими правилами:

- устанавливаемые требования к Продукции должны быть понятными и полными, обеспечивать четкое и однозначное изложение требований к качеству и иным показателям Продукции;
- должны учитываться действующие на момент размещения информации требования, предъявляемые законодательством РФ по видам Продукции об обязательной сертификации, об обязательном наличии санитарно-эпидемиологического заключения, а также положения законодательства о техническом регулировании и энергосбережении (энергоэффективности) (в том числе в части класса энергоэффективности продукции);
- требования к закупаемой Продукции должны быть ориентированы на приобретение качественной Продукции, имеющей необходимые Заказчику потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности;
- устанавливаемые требования к предмету закупки должны, по возможности, обеспечивать предоставление Потенциальными участниками закупки предложений о поставке инновационной Продукции и энергосберегающих технологий.

5.3. В случаях, когда Заказчик не имеет возможности самостоятельно сформулировать требования к закупаемой Продукции, Заказчик вправе разместить в сети «Интернет» на сайте Общества сообщение об исследовании предложений о функциональных, эксплуатационных, технических, качественных и иных характеристиках продукции, направленных на определение критериев удовлетворения потребностей.

5.4. В целях формирования требований, предъявляемых к закупаемой Продукции, Заказчик вправе привлекать экспертов и/или консультирующие организации.

5.5. При формировании требований к закупке программ для электронных вычислительных машин и баз данных, реализуемых независимо от вида договора на материальном носителе и (или) в электронном виде по каналам связи, а также прав использования такого программного обеспечения, включая временное, Заказчик должен указать на необходимость подачи предложений, предусматривающих только такое программное обеспечение, сведения о котором включены в единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, созданный в соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 27.07.2006

№ 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (https://reestr.minsvyaz.ru/reestr/), за исключением следующих случаев:

- в реестре отсутствуют сведения о программном обеспечении, соответствующем тому же классу программного обеспечения, что и программное обеспечение, планируемое к закупке;
- программное обеспечение, сведения о котором включены в реестр и которое соответствует тому же классу программного обеспечения, что и программное обеспечение, планируемое к закупке, не конкурентоспособно (по своим функциональным, техническим и (или) эксплуатационным характеристикам не соответствует установленным Заказчиком требованиям к планируемому к закупке программному обеспечению).

Соответствие класса, а также функциональных, технических и (или) эксплуатационных характеристик программного обеспечения, планируемого к закупке, программному обеспечению сведения о котором включены в единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, определяется в соответствии с ВНД Общества.

5.6. В отношении каждой закупки, к которой применены исключения, указанные в пункте 5.5, публиковать на официальном сайте Заказчика в разделе о закупочной деятельности сведения о такой закупке, с обоснованием невозможности соблюдения ограничения на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, не позднее 7 календарных дней с даты публикации информации о закупке на официальном сайте Заказчика либо Электронной торговой площадке, используемых Заказчиком для осуществления закупок.

6. Подтверждение соответствия (сертификация)

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

6.2. Обязательное подтверждение соответствия требованиям по безопасности осуществляется по правилам и в порядке, установленном федеральным законодательством о техническом регулировании.

6.3. Добровольное подтверждение показателей качества Продукции, а также компетентности и надежности Потенциальных участников закупки, предлагающих свою Продукцию – производится в системах добровольной сертификации, зарегистрированных в установленном порядке Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии (его правопреемником).

6.4. Деятельность систем добровольной сертификации, сертификаты которых предъявляются Участниками закупки, должна осуществляться на основе принципов, обусловленных федеральным законодательством о техническом регулировании.

6.5. Наличие у Участника закупки сертификатов системы добровольной сертификации может рассматриваться Закупочными комиссиями как один из оценочных критериев (если об этом указано в Закупочной документации), увеличивающих предпочтительность предложений данного Участника закупки с точки зрения надежности.

7. Требования к консультантам по вопросам закупок

7.1. Консультанты могут привлекаться Обществом для разработки проектов внутренних нормативных документов, регламентирующих Закупочную деятельность, а также для оказания иных консультационных услуг, связанных с методологией закупок и требующих особых знаний, и опыта (текущая консультационная поддержка, осуществление разовых консультаций, разработка методических документов и т.п.).

7.2. Консультанты привлекаются на основании гражданско-правовых договоров.

7.3. Лица, привлекаемые в качестве консультантов, должны обладать высокой квалификацией в сфере закупок (или иметь в своем штате лиц, обладающих такой квалификацией), опытом работы в качестве консультанта, положительной деловой репутацией.

8. Эксперты, привлекаемые к оценке заявок Участников закупки

8.1. Лица, привлекаемые к работе Закупочных комиссий в качестве экспертов должны обладать высокой квалификацией в соответствующей сфере, опытом работы и положительной деловой репутацией.

8.2. Привлекаемые на этапе оценки и сопоставления заявок на участие в закупке эксперты могут быть как работниками Общества и аффилированных лиц Общества, так и лицами, не состоящими с Обществом и аффилированными лицами Общества в трудовых отношениях.

8.3. Лица, не состоящие с Обществом и аффилированными лицами Общества в трудовых отношениях, привлекаются в качестве экспертов на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых либо напрямую с экспертами, либо с организацией, предоставляющей услуги по организации проведения экспертиз.

8.4. Состав экспертов, привлекаемых на этапе оценки заявок на участие в закупке Участников закупок, включает в себя постояннодействующую Экспертную группу, а также экспертов, которые привлекаются Организатором закупки, Закупочной комиссией.

8.5. Экспертами, входящими в состав постояннодействующей Экспертной группы, могут выступать работники Общества и аффилированных лиц Общества.

Глава II. Общие положения Закупочной деятельности

9. Информационное обеспечение закупок

9.1. С целью информирования общественности, а также Потенциальных участников закупки о планируемых, проводимых и проведенных Обществом закупках, а также о регламентации закупок в Обществе информация о закупках должна публиковаться на обязательных Интернет-ресурсах для размещения информации о закупках.

9.2. Настоящее Положение, изменения, вносимые в него, подлежат размещению на обязательных Интернет-ресурсах для размещения информации о закупках не позднее чем в течение 15 (пятнадцати) дней со дня его утверждения.

9.3. Настоящим положением, а также положениями Закупочной документации может предусматриваться порядок и условия размещения информации на Интернет-ресурсах.

9.4. Протоколы, составляемые в ходе закупки, в т.ч. в графическом виде, размещаются на Интернет-ресурсах для размещения информации о закупках не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания таких протоколов. Организатор закупки вправе внести изменения в Протокол, составленный в ходе закупки, Протокол, составленный по итогам закупки, в случае выявления каких-либо ошибок. Измененный протокол подлежит размещению, не позднее чем через 3 (три) дня со дня его подписания.

9.5. Все изменения в извещение о закупке и Закупочную документацию, разъяснения положений такой документации размещаются Организатором закупки в соответствии с настоящим пунктом не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

9.6. Информация, обязательная к размещению в соответствии с настоящим Положением, на корпоративном сайте Общества и сайте стороннего Организатора закупки должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

9.7. Не подлежит размещению на Интернет-ресурсах информация, содержащая сведения, составляющие государственную тайну или коммерческую тайну, а также иная информация, установленная настоящим Положением.

9.8. При проведении закупок на электронных торговых площадках вся информация о закупке публикуется на таких площадках.

10. Закупки в электронной форме.

10.1. Закупочные процедуры любым из способов закупки (за исключением закупки «у единственного поставщика»), указанных в настоящем Положении, могут проводиться в

электронной форме, в том числе с использованием электронных торговых площадок в сети Интернет.

10.2. В случае проведения закупки на Электронных торговых площадках (ЭТП), такие Электронные торговые площадки должны предусматривать проведение процедур, соответствующих нормам настоящего Положения.

10.3. Электронные торговые площадки должны предусматривать широкие возможности по обмену документами, хранению документов, поиску информации в документах. Электронные торговые площадки должны обеспечивать использование электронной подписи для всех документов, составляющихся в ходе закупки.

10.4. Электронные торговые площадки должны иметь развитую систему авторизации пользователей и разграничения прав доступа, которая бы предусматривала возможность регистрации и работы нескольких пользователей от имени одного Заказчика / Организатора закупки/ Участника закупки с наделением их разными правами доступа (просмотр / создание / редактирование / удаление) к разной информации.

10.5. Электронные торговые площадки должны работать на основе договора с Заказчиками, Организаторами закупок и Потенциальными участниками закупок. Договоры должны предусматривать ответственность сторон за принятые решения и направленные друг другу сведения и документы.

10.6. Электронные торговые площадки могут предусматривать 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.

10.7. При закупках на электронных торговых площадках допускаются незначительные отклонения от хода процедур, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями данных площадок. Однако, в любом случае, закупки на таких площадках должны:

– обеспечивать соблюдение норм гражданского законодательства РФ и целей, изложенных в настоящем Положении;
– проходить на основании правил и регламентов, действующих на данных площадках;
– обеспечивать возможность экономически эффективного проведения закупки.

В случае, если проведение закупки на электронной торговой площадке не позволяет обеспечить выполнение всех вышеуказанных условий, то Заказчик (Организатор закупки) вправе принять решение о замене такой электронной торговой площадки на другую.

В случае наличия противоречий между Регламентом электронной торговой площадки и настоящим Положением (Закупочной документацией) в части признания закупки состоявшейся/несостоявшейся, применению подлежит настоящее Положение.

10.8. В случае проведения закупки на электронной торговой площадке, подать Заявку в электронной форме на электронной торговой площадке имеют право только аккредитованные (зарегистрированные) на электронной торговой площадке Потенциальные участники закупки, если иное не установлено Регламентом (правилами) электронной торговой площадки.

10.9. Аккредитация Потенциальных участников закупки на электронной торговой площадке осуществляется в соответствии с регламентом электронной торговой площадки.

10.10. При подаче Заявки в электронной форме Участник закупки заверяет все документы и сведения, входящие в состав Заявки, подающейся в форме электронного документа, электронной подписью, полученной в установленном законодательством РФ порядке.

11. Планирование закупок

11.1. Планирование закупок Общества, включая определение способа проведения закупок, осуществляется путем формирования и утверждения ГКПЗ в порядке, предусмотренном Регламентом процесса «Формирование, корректировка и контроль исполнения ГКПЗ», а также

иными внутренними нормативными документами Общества, утвержденными в соответствии с нормами настоящего Положения.

11.2. Планирование закупок инновационной Продукции, высокотехнологичной Продукции, лекарственных средств осуществляется на период, установленный законодательством РФ. Критерии отнесения товаров, работ, услуг к инновационной Продукции и (или) высокотехнологичной продукции для целей формирования плана закупки такой Продукции устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

11.3. При подготовке ГКПЗ учитываются долгосрочные договоры, ранее заключенные для исполнения в планируемом периоде, а также объем складских запасов, чтобы исключить дублирование приобретения Продукции.

11.4. ГКПЗ утверждается ЕИО Общества при условии ее одобрения (согласования) ЦЗК Общества в соответствии и в порядке, предусмотренном внутренними нормативными документами Общества.

11.5. Изменение ГКПЗ осуществляется в случае корректировки Бизнес-плана.

11.6. Внесение изменений в ГКПЗ в части включения закупок/исключения закупок, корректировки параметров закупок:

11.6.1. Осуществляются на основании решения ЕИО Общества:

11.6.1.1. Стоимостью до 500 000 (пятисот тысяч) рублей включительно (без учета НДС);

11.6.1.2. При изменении официального курса иностранной валюты по отношению к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату объявления закупочной процедуры (если организатором является Общество) или дату направления Поручения в СЗО, в случае первичной фиксации планируемой стоимости закупки в иностранной валюте, не зависимо от величины изменения официального курса иностранной валюты.

11.6.1.3. при закупках в соответствии с пунктом 46.1.2 Положения;

11.6.1.4. при корректировке начальной (максимальной) цены лота (без корректировки объема) для проведения повторной закупочной процедуры в случае признания закупки несостоявшейся по причине отклонения всех заявок Участников, поданных с превышением начальной (максимальной) цены закупки.

11.6.2. Осуществляются ЕИО Общества после предварительного одобрения ЦЗК:

11.6.2.1. Стоимостью до 500 000 (пятисот тысяч) рублей включительно (без учета НДС) в случае, если цена лота или заключенного договора увеличивается более, чем на 10 % и одновременно превышает 550 000 рублей (без учета НДС);

11.6.2.2. Стоимостью свыше 500 000 (пятисот тысяч) рублей (без учета НДС) в случаях:

11.6.2.2.1. Включения закупок;

11.6.2.2.2. Корректировки параметров лотов в части:

- способа и/или формы осуществления закупки;
- Организатора закупки;
- увеличения более чем на 10 (десять) процентов стоимости планируемой к приобретению Продукции, выявленного в результате подготовки к процедуре;
- первичной фиксации планируемой стоимости закупки в иностранной валюте.

11.7. Иные изменения ГКПЗ, не предусмотренные пунктом 11.6 настоящего Положения, вносятся на основании решения ЕИО Общества и отображаются в отчете об исполнении ГКПЗ в соответствии с Регламентом бизнес-процесса формирования, корректировки и контроля исполнения ГКПЗ.

11.8. Проведение закупок стоимостью до 500 000 (пятисот тысяч) рублей включительно (без учета НДС) возможно любым способом, предусмотренным настоящим Положением, так и иным способом, предусмотренным законодательством РФ.

12. Контроль исполнения ГКПЗ

12.1. Организацию контроля в Закупочной деятельности осуществляет ЦЗК Общества. Контроль проведения закупок также может осуществляться Ревизионной комиссией Общества, органами управления Общества (в соответствии с их компетенцией, установленной уставом Общества), а также иными специально созданными контрольными органами (при их наличии) в соответствии с их компетенцией и полномочиями.

12.2. Общество не реже одного раза в год формирует и направляет на рассмотрение соответствующему органу управления Общества (по компетенции в соответствии с уставом Общества) отчет об итогах Закупочной деятельности Общества после предварительного его согласования ЦЗК Общества.

13. Общий порядок проведения закупок

13.1. В целях закупки Продукции необходимо:

- разработать и разместить в соответствии с требованиями настоящего Положения Закупочную документацию, включающую в себя в т.ч. извещение о закупке и проект договора;
- в случае получения от Потенциальных участников/Участников закупки запроса на разъяснение положений Закупочной документации, предоставлять необходимые разъяснения в сроки и в порядке, определенном Закупочной документацией;
- при необходимости вносить изменения в Закупочную документацию в сроки и в порядке, определенном Закупочной документацией;
- принимать все Заявки, поданные в срок и в порядке, установленные в Закупочной документации;
- осуществлять вскрытие Конвертов с Заявками (в случае, если спецификой способа закупки предусмотрено данное действие);
- принять решение о допуске (об отказе в допуске) к участию в закупке по основаниям, предусмотренным Закупочной документацией и настоящим Положением;
- оценить и сопоставить Заявки в целях определения Победителя;
- размещать в соответствии с требованиями настоящего Положения протоколы, составленные по результатам заседаний Закупочной комиссии;
- заключить договор по результатам Закупочной процедуры в соответствии с порядком и условиями, предусмотренными Закупочной документацией.

13.2. Не допускается взимание с Потенциальных участников/Участников закупки платы за участие в закупке, за исключением платы за предоставление Закупочной документации, в случае если такая плата предусмотрена и информация о размере и порядке ее внесения содержится в Закупочной документации.

14. Подготовка к проведению закупки

14.1. Проведение Закупочных процедур осуществляется на основе требований законодательства РФ, Политики снабжения Общества, требований настоящего Положения, решений органов управления Общества и ЦЗК Общества, Закупочной документацией.

14.2. При подготовке к проведению закупки Заказчик (структурное подразделение Заказчика) обязан сформировать потребность в Продукции, требования к закупаемой Продукции, требования к Участникам закупки, требования к условиям исполнения договора, определить начальную (максимальную) цену договора (цену лота).

14.3. Заказчиком (структурным подразделением Заказчика) устанавливаются функциональные и/или технические требования к закупаемой Продукции. В случае закупки строительных подрядных работ – также разрабатывается и утверждается проектно-сметная документация, а в случае закупки проектных, изыскательских работ – также исходные данные для выполнения проектных, изыскательских работ.

14.4. Основным документом Общества в области формирования стоимости объектов капитального строительства, объектов технического перевооружения и реконструкции (далее – ТПиР), мероприятий по техническому обслуживанию, ремонту и эксплуатации, а также величины

непроизводственных расходов в Группе, является Политика по управлению порядком формирования стоимости объектов капитального строительства, объектов ТПиР, мероприятий по техническому обслуживанию, ремонту и эксплуатации, а также величины непроизводственных расходов. Расчет сметной стоимости регламентируется методиками, утвержденными в Обществе.

15. Подготовка, согласование и утверждение Закупочной документации для проведения закупки

15.1. При подготовке Закупочной документации, а также на других этапах Закупочной процедуры запрещается устанавливать требования и условия, необоснованно ограничивающие конкуренцию среди Участников закупки и не позволяющие добиться максимальной эффективности закупки. Руководитель структурного подразделения Общества, к основным функциональным задачам (обязанностям) которых относится обеспечение деятельности Общества в области закупок Продукции, а также ЦЗК Общества обязаны осуществлять контроль с целью недопущения фактов необоснованного ограничения конкуренции при проведении закупок.

15.2. Проект договора, включаемый в состав Закупочной документации, разрабатывается Заказчиком, согласуется в порядке, установленном Регламентом бизнес-процесса договорной работы. Для включения в Закупочную документацию проекта договора Заказчик первоначально рассматривает возможность включения в такую документацию типовой формы договора.

15.3. Закупочная документация может содержать условия, касающиеся предоставления Участниками закупки Альтернативных предложений, предусматривающих, в том числе значительное снижение стоимости предлагаемого оборудования/ материалов. Решение о целесообразности включения в Закупочную документацию условий по альтернативным предложениям принимает Заказчик. Условия, при которых снижение стоимости предлагаемого оборудования/ материалов признается значительным и альтернативное предложение целесообразным, в рамках каждой Закупочной процедуры согласовывается с Заказчиком (структурным подразделением Заказчика).

15.4. При исполнении инвестиционной программы Общества, инициаторы договоров в рамках подготовки исходных данных (техническое задание, проект договора и т.д.) для проведения Закупочной процедуры в качестве условий Закупки предусматривают условия оплаты, включая наличие аванса и его размер, в соответствии с требованиями, установленными внутренними нормативными документами Заказчика.

15.5. При подготовке решения о закупке «под ключ» (осуществление комплекса работ с поставкой оборудования в области технического перевооружения, реконструкции, нового 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 закупки) предложений по вышеуказанным компонентам (в том числе с предоставлением детализированного расчета стоимости (объектные и локальные сметы и т.д.)) с целью проверки реализуемости предложений Участников закупки и определению цен на отдельные компоненты для учета их при любых возможных корректировках договора (споров по нему) в будущем. Порядок и условия применения настоящего положения устанавливаются в Закупочной документации.

15.6. Организатор закупки вправе устанавливать в Закупочной документации требования к Участникам закупки о документальном подтверждении соответствия Продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др., требованиям законодательства РФ.

15.7. Закупочная документация утверждается Председателем Закупочной комиссии. Порядок утверждения Закупочной документации определяется внутренними нормативными документами Общества.

15.8. При проведении закупки иным сторонним Организатором закупки (не СЗО и не ВЗО) перед утверждением Председателем Закупочной комиссии Закупочная документация должна пройти согласование с Заказчиком.

15.9. Закупочная документация должна содержать:

– извещение о закупке;

– требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные Заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика. Если Заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

– требования к описанию Участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию Участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом конкурентной закупки, их количественных и качественных характеристик. При этом в случае, если иное не предусмотрено Закупочной документацией, Продукция должна быть новой (не бывшей в употреблении, не прошедшей ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств);

– место, условия и сроки (периоды) поставки Продукции;

– требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества Продукции, к обслуживанию Продукции, к расходам на эксплуатацию Продукции, об обязательности осуществления монтажа и наладке Продукции, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание Продукции. Указанные требования устанавливаются Заказчиком при необходимости;

– требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки;

– сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), либо формула цены и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора. При этом в случае, если при проведении Закупочной процедуры на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования, оказания услуг связи, юридических услуг невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, объему работ, услуг, Заказчик вправе указать в Закупочной документации начальную (максимальную) цену договора (цену лота), а также начальную (максимальную) цену запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию и начальную (максимальную) цену единицы услуги и (или) работы по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, в том числе цену работ по замене указанных запасных частей;

– форма, сроки и порядок оплаты Продукции;

– порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

– порядок, место, дата начала и дата и время окончания сроков подачи заявок на участие в закупке;

– требования к Участникам закупки и привлекаемым ими субподрядчикам, соисполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки, и перечень документов, представляемых Участниками такой закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям, в том числе в случае закупки работ по проектированию, строительству, модернизации и ремонту особо опасных, технически сложных объектов капитального строительства и закупки товаров, работ, услуг, связанных с использованием атомной энергии;

– формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений Закупочной документации;

– дата рассмотрения предложений Участников закупки и подведения итогов Закупочной процедуры;

– критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

– порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

– описание предмета закупки;

– размер обеспечения заявки на участие в закупке, порядок и срок его предоставления в случае установления требования обеспечения заявки на участие в закупке;

– размер обеспечения исполнения договора, порядок и срок его предоставления, а также основное обязательство, исполнение которого обеспечивается (в случае установления требования обеспечения исполнения договора), и срок его исполнения;

– проект договора;

– описание закупаемой Продукции в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Положения;

– иные требования, установленные законодательством РФ, настоящим Положением и/или Закупочной документацией.

15.10. Сведения, содержащиеся в Извещении о закупке должны соответствовать сведениям, содержащимся в Закупочной документации. Извещение о закупке должно содержать:

– способ осуществления закупки;

– наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика, Организатора закупки;

– предмет договора с указанием количества/объема поставляемой Продукции, а также краткое описание предмета закупки в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Положения, за исключением случая, если при проведении Закупочной процедуры на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования, оказания услуг связи, юридических услуг невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, объем работ, услуг;

– место поставки Продукции;

– сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), либо формула цены и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;

– срок, место и порядок предоставления Закупочной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Организатором закупки за предоставление Закупочной документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления Закупочной документации в форме электронного документа;

– порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке и порядок подведения итогов закупки;

– адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при осуществлении закупки в электронной форме);

– преимущества, предоставляемые Участникам закупки, осуществляющим производство Продукции, если такие преимущества установлены Заказчиком. При этом Заказчик устанавливает преимущества, предоставляемые Участникам закупки порядке установленным Разделом 26 «Преференции» настоящего Положения;

– размер обеспечения заявки на участие в закупке, порядок и срок его предоставления в случае установления требования обеспечения заявки на участие в закупке;

– размер обеспечения исполнения договора, порядок и срок его предоставления, а также основное обязательство, исполнение которого обеспечивается (в случае установления требования обеспечения исполнения договора), и срок его исполнения;

– иные сведения, установленные законодательством РФ, настоящим Положением и/или Закупочной документацией.

15.11. Закупочная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы Участники закупки могли принять решение об участии в закупке, подготовить и подать Заявки таким образом, чтобы Закупочная комиссия могла оценить их по существу и выбрать наилучшее предложение.

16. Объявление о проведении закупки

16.1. Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено, если иное не предусмотрено настоящим Положением. Информация о закупке должна быть доступна неограниченному кругу лиц в соответствии с требованиями Раздела 9 «Информационное обеспечение закупок» настоящего Положения. При организации проведения закрытых процедур, уведомление (приглашение) должно быть одновременно направлено всем приглашаемым Потенциальным участникам закупки.

16.2. Настоящим Положением в отношении всех способов закупок устанавливается минимальный срок между размещением информации о проведении закупки и окончательным сроком подачи заявок на участие в закупке. Срок между размещением информации о проведении закупки и окончательным сроком подачи заявок на участие в закупке может быть изменен по решению ЕИО Общества при условии предварительного согласования ЦЗК Общества.

17. Внесение изменений в Закупочную документацию

17.1. Заказчик, Организатор закупки по согласованию с Заказчиком вправе принять решение о внесении изменений Закупочную документацию в сроки, установленные Закупочной документацией, за исключением изменений, предусмотренных пунктом 17.2 настоящего Положения. При этом изменение предмета закупки не допускается.

17.2. Организатор закупки по согласованию с Заказчиком, вправе продлить срок подачи Заявок в любое время до истечения первоначально объявленного срока окончания подачи Заявок, на любой срок, при этом, к такому продлению срока подачи заявок, при условии, что другие, кроме срока подачи заявок, изменения в Закупочную документацию не вносятся, правила указанные в пункте 17.1 настоящего Положения не применяются.

17.2.1. Организатор закупки по согласованию с Заказчиком вправе продлить установленный закупочной документацией срок подведения итогов закупки в любое время до заключения договора по итогам закупки. Такое продление оформляется решением председателя закупочной комиссии, не является внесением изменений в Закупочную документацию и не влечет обязанности продления сроков подачи заявок на участие в закупке.

17.3. Изменения в Закупочную документацию размещаются Организатором закупки в соответствии с требованиями настоящего Положения и Закупочной документации.

17.4. В случае если закупка осуществляется путем проведения торгов (конкурс или аукцион) и изменения в Закупочную документацию внесены позднее, чем за 30 (тридцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в закупке

должен быть продлен так, чтобы срок со дня размещения внесенных в Закупочную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке составлял не менее чем 30 (тридцать) дней.

17.5. Уведомление о внесении изменений в Закупочную документацию перед его подписанием должно пройти согласование и утверждение, за исключением изменений, предусмотренных пунктом 17.2 настоящего Положения. Все изменения в Закупочную документацию оформляются в виде письменного уведомления в срок, определенный в самой Закупочной документации.

17.6. При проведении открытых Закупочных процедур Участники закупок самостоятельно отслеживают внесение изменений в Закупочную документацию, разъяснение положений Закупочной документации, а в случае закрытых Закупочных процедур уведомления о внесении изменений в Закупочную документацию, разъяснение положений Закупочной документации направляются Участникам закупки, получившим Закупочную документацию в соответствии с нормами настоящего Положения.

18. Отмена закупки

18.1. Заказчик/Организатор закупки по согласованию с Заказчиком вправе отменить проведение закупки в любое время до заключения договора по итогам закупки, не неся при этом никакой ответственности перед любыми физическими и/или юридическими лицами, которым такое действие может принести убытки.

18.2. В случае если Закупочная документация не содержит указание на срок, в который может быть принято решение об отмене закупки, Организатор закупки вправе отменить проведение закупки:

– при открытых конкурсах — не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до дня, установленного для окончания срока подачи заявок на участие в закупке; при этом Организатор закупки должен учитывать нормы Гражданского кодекса РФ;

– при закрытых конкурсах — в любое время, но с учетом положений Гражданского кодекса РФ;

– при аукционах — не позднее, чем за 3 (три) дня до наступления даты его проведения; при этом Организатор закупки должен учитывать нормы Гражданского кодекса РФ;

– при закрытых аукционах — в любое время, но с учетом положений Гражданского кодекса РФ;

– при проведении закупочных процедур, не являющихся торгами (конкурс, аукцион) — в любое время (в том числе до заключения договора по итогам закупки).

18.3. Извещение об отмене закупки размещается Организатором закупки в соответствии с нормами настоящего Положения в течение 3 (трех) дней со дня принятия такого решения. В случае если установлено требование по обеспечению заявок на участие в закупке, Организатор закупки возвращает Участникам закупки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в закупке, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня, установленного в закупочной документации.

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

19. Обмен информацией при проведении закупки

19.1. Обмен сведениями между Заказчиком, Организатором закупки и Потенциальными участниками/Участниками закупки допускается только путем официальной переписки (включая переписку в электронной форме) в случаях, предусмотренных настоящим Положением. При этом Заказчик/Организатор закупки сообщает информацию, обязательную к размещению, всем заинтересованным лицам посредством размещения ее на Интернет-ресурсах в соответствии с требованиями Раздела 9 «Информационное обеспечение закупок» настоящего Положения.

19.2. Закупочная документация при процедурах закупки должна быть доступна Потенциальным участникам закупки с момента размещения ее на Интернет-ресурсах. Организатор Закупочной процедуры / Заказчик вправе после публикации информации о начале проведения Закупочной процедуры в открытых источниках информации адресно и по своему усмотрению уведомить потенциальных поставщиков Продукции о начале такой процедуры.

19.3. Любой участник конкурентной закупки вправе направить Организатору закупки в порядке, предусмотренном Закупочной документацией, запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и (или) документации о закупке.

19.4. Разъяснения Закупочной документации должны носить справочный характер и не накладывать на Заказчика (Организатора) закупки никаких обязательств. При подготовке разъяснений необходимо учитывать, что разъяснения не должны изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора. Разъяснения Закупочной документации в обязательном порядке учитываются при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в закупке.

19.5. Организатор закупки обязан ответить на запрос Потенциального участника/Участника закупки о разъяснении Закупочной документации, полученный не позднее установленного в ней срока. Данные разъяснения размещаются на обязательных Интернет-ресурсах в соответствии с Разделом 9 «Информационное обеспечение закупок» настоящего Положения.

19.6. В целях информирования заинтересованных Потенциальных Участников закупки, проведения анализа рынка Заказчик (Организатор закупки) вправе в любое время до официального начала любых Закупочных процедур анонсировать закупки, как отдельные, так и в составе каких-либо программ, проектов, серий и т.д. При анонсе закупки его копия размещается на интернет-сайте Общества и/или на ином другом Интернет-ресурсе. При этом в тексте публикуемого анонса должна быть указана контактная информация лиц, которым заинтересованные Потенциальные Участники закупок могут направлять информацию о себе, Продукции, условиях поставки и т.д., указания, что данная публикация не является официальным извещением о закупке, объявляющим о начале Закупочных процедур, что такая информация не будет рассматриваться как предложения, обязательные для заключения договора, а также, что непроведение ранее анонсированных закупок не может быть основанием для каких-либо претензий к Заказчику (Организатору закупки).

20. Получение заявок на участие в закупке.

20.1. Для участия в закупке Потенциальный участник закупки подает Заявку в сроки и по форме, которые установлены Закупочной документацией, а в случае подачи заявки на ЭТП - регламентом ЭТП и Закупочной документацией.

20.2. Потенциальный участник закупки должен убедиться, что его Заявка вручена ответственному работнику Организатора закупки. По требованию, Потенциального участника закупки, представившего Заявку, выдается соответствующая расписка с указанием времени и места ее приема.

20.3. При поступлении Заявки (заявок) Организатор закупки делает соответствующую отметку о поступившей Заявке в Журнале регистрации поступивших заявок, с указанием даты и времени поступления Заявки с присвоением порядкового номера.

20.4. Заявки должны быть поданы в запечатанных Конвертах, однако Организатор закупки вправе не отказывать в приеме Конверта с Заявкой только на том основании, что он не запечатан или запечатан ненадлежащим образом. О получении ненадлежащим образом запечатанной Заявки делается соответствующая пометка в журнале регистрации Заявок и протоколе вскрытия Конвертов с Заявками.

20.5. Участник закупки вправе изменить или отозвать ранее поданную Заявку в порядке, предусмотренном Закупочной документацией. Изменение и (или) отзыв заявок на участие в закупке после истечения срока подачи Заявок, установленного Закупочной документацией, не допускается.

20.6. Если Участник закупки представил свою Заявку с опозданием, она не рассматривается. В случае, если было установлено требование обеспечения Заявки, Организатор закупки обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения Заявки денежные средства указанным Участникам закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола вскрытия Конвертов с Заявками.

21. Вскрытие поступивших конвертов

21.1. В случае проведения конкурса или аукциона процедура вскрытия поступивших Конвертов с Заявками в бумажной форме (в том числе при поступлении одного Конверта) проводится публично в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно Закупочной документации (далее – публичное вскрытие).

21.2. Вскрытие поступивших Конвертов с Заявками проводится в присутствии, как минимум, трех членов Закупочной комиссии с возможным привлечением иных работников Общества, Организатора закупки или третьих лиц. При проведении закупки в электронной форме, вскрытие поступивших Конвертов проводится с использованием программно-аппаратных средств электронной торговой площадки.

21.3. В случае проведения публичного вскрытия, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из Участников закупки, своевременно представивших Заявку. Непосредственно перед вскрытием Конвертов с Заявками, но не раньше времени, указанного в Закупочной документации, Закупочная комиссия обязана объявить присутствующим при вскрытии таких Конвертов о возможности подать Заявки, изменить или отозвать поданные Заявки до вскрытия конвертов с Заявками.

21.4. В ходе публичного вскрытия поступивших Конвертов с Заявками Председатель Закупочной комиссии, любой из членов Закупочной комиссии или секретарь Закупочной комиссии, исходя из представленных в Заявке документов, оглашает следующую информацию:

- о содержимом Конверта (Заявка, ее изменение, отзыв, иное);
- наименование, юридический и фактический адрес Участника закупки;
- краткое описание предложенной в Заявке Продукции и цену Заявки (или иное указание на общую стоимость предложения Участника закупки), если цена предусмотрена;
- для конвертов с изменениями и отзывами заявок на участие в закупке — существо изменений или факт отзыва Заявки;
- любую другую информацию, которую Закупочная комиссия сочтет необходимой огласить.

21.5. Закупочной комиссией вскрываются Конверты с Заявками, которые своевременно поступили Организатору закупки в соответствии с Закупочной документацией. Заявки вскрываются в порядке очередности их поступления Организатору закупки. В случае установления факта подачи одним Участником закупки двух и более Заявок в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее Заявки таким Участником не отозваны, все Заявки такого Участника закупки, поданные в отношении данного лота, отклоняются без рассмотрения.

21.6. Организатор закупки может осуществлять аудиозапись вскрытия Конвертов с Заявками.

21.7. По результатам процедуры вскрытия Конвертов с Заявками Закупочной комиссией составляется протокол вскрытия Конвертов с Заявками, который подписывается членами Закупочной комиссии, присутствовавшими на процедуре вскрытия Конвертов. В случае отказа от подписания протокола – об этом делается соответствующая запись в протоколе. При проведении закупки в электронной форме, протокол подписывается Председателем закупочной комиссии и размещается на электронной торговой площадке.

22. Заключение и исполнение договоров

22.1. По результатам Закупочных процедур Заказчиком заключается договор в соответствии с условиями и сроками, указанными в Закупочной документации, а также в порядке, установленном внутренними нормативными документами Общества.

22.2. В случае, если заключаемый по результатам Закупочной процедуры договор в соответствии с законодательством РФ и уставом Заказчика требует одобрения органа управления Заказчика, то указанный договор заключается после получения такого одобрения. В случае отказа в одобрении договора органом управления Заказчика, такой договор не заключается. При получении одобрения договора Победителю направляется подписанный со стороны Заказчика договор.

22.3. В случаях, когда Победитель закупки или Участник закупки, с которым заключается договор уклоняется от заключения договора на условиях, предусмотренных в Закупочной документации, Заказчик вправе по своему усмотрению:

- либо обратиться в суд с иском о понуждении такого Победителя / Участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;
- либо заключить договор с Участником закупки, Заявке которого присвоен следующий по ранжиру номер, зафиксировав данное обстоятельство в соответствующем протоколе;
- либо принять решение о признании закупки несостоявшейся;
- либо провести новую Закупочную процедуру.

22.4. В случаях, уклонения Участника закупки, Заявке которого присвоен второй, и последующие по окончательному ранжированию номера, от заключения договора, Заказчик вправе по своему усмотрению:

- либо обратиться в суд с иском о понуждении такого Участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;
- либо заключить договор с Участником закупки, Заявке которого присвоен последующий по окончательному ранжированию номер, при условии уклонения Участника закупки Заявке которого присвоен предыдущий номер, зафиксировав данное обстоятельство в соответствующем протоколе;
- либо принять решение о признании закупки несостоявшейся;
- либо провести новую Закупочную процедуру.

22.5. В случае проведения закупки в форме торгов (конкурс, аукцион), по окончании срока подачи заявок на участие в закупке была подана только одна заявка на участие в закупке, и эта заявка была признана соответствующей требованиям и условиям, предусмотренным закупочной документацией, Заказчик вправе заключить договор с таким Участником. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения вправе передать Участнику закупки проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким Участником закупки в заявке на участие в закупке, в проект договора, прилагаемый к закупочной документации. Также Заказчик вправе провести с таким Участником переговоры по улучшению технико-коммерческого предложения лица, с которым заключается договор, по уточнению несущественных условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, закупочной документации и предложении лица, с которым заключается договор, по уточнению сроков исполнения обязательств по договору, если его подписание затягивается вследствие рассмотрения жалобы в Федеральной антимонопольной службе, по уточнению условий договора, обусловленные изменениями законодательства Российской Федерации (или государства, на территории которого будет исполняться договор и использоваться поставляемая по договору продукция) или предписаниями органов государственной власти. Участник закупки, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора. Такой Участник закупки обязан предоставить Заказчику подписанный и заверенный печатью со своей стороны договор в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня направления Участнику закупки указанного договора.

22.6. В случае если Победитель закупки, или Участник закупки, Заявке которого присвоен второй номер, или с которым заключается договор в соответствии с настоящим Положением, в срок, предусмотренный Закупочной документацией, не представил Заказчику подписанный договор, Победитель, или Участник закупки, Заявке которого присвоен второй номер, или Участник закупки, с которым заключается договор, признается уклонившимся от заключения договора.

22.7. Внесение изменений в договор, заключенный по результатам Закупочных процедур, допускается только в случае, если это соответствует положениям законодательства РФ, Закупочной документации и иным внутренним нормативным документам Общества.

22.8. Дополнительные соглашения к договорам:

- стоимостью до 500 000 (пятисот тысяч) рублей включительно (без учета НДС) согласовывает ЦЗК Общества в случае, если первоначальная цена договора увеличивается более, чем на 10 % и одновременно превышает 550 000 рублей (без учета НДС);

- стоимостью свыше 500 000 (пятисот тысяч) рублей (без учета НДС) согласовывает ЦЗК Общества в случае увеличения более, чем на 10 (десять) % первоначальной цены заключенного договора, в том числе, если данное увеличение явилось результатом заключения нескольких дополнительных соглашений в течение всего срока действия договора.

Дополнительные соглашения, изменяющие иные условия договора, заключенного по результатам Закупочных процедур, могут быть заключены на основании решения ЕИО Общества, кроме случаев, установленных настоящим Положением, а также действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с внутренними нормативными документами Общества (решением ЕИО Общества является его подпись на дополнительном соглашении).

22.9. Заключение соглашений предметом, которых является перемена стороны по договору (Поставщика) согласовывает ЦЗК Общества (за исключением случаев, если новый Поставщик, является правопреемником Поставщика по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения, либо новый Поставщик, является членом коллективного участника, от лица которого была подана Заявка, а также случаев, когда такой договор был заключен по основаниям, предусмотренным пунктом 46.1.2 настоящего Положения).

22.10. Заказчик (организатор закупки) вправе провести преддоговорные переговоры с лицом, с которым заключается договор в отношении положений договора и условий заявки лица, с которым заключается договор. Преддоговорные переговоры проводятся в рамках действующего законодательства Российской Федерации, с учетом положений настоящего Положения, иных распорядительных документов Общества, в очной форме, в том числе с помощью средств аудио-, видеоконференцсвязи.

22.11. Преддоговорные переговоры проводятся:

по улучшению технико-коммерческого предложения лица, с которым заключается договор;

по уточнению условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, закупочной документации и предложении лица, с которым заключается договор;

по уточнению сроков исполнения обязательств по договору, если его подписание затягивается вследствие рассмотрения жалобы в Федеральной антимонопольной службе;

по уточнению условий договора, обусловленные изменениями законодательства Российской Федерации (или государства, на территории которого будет исполняться договор и использоваться поставляемая по договору продукция) или предписаниями органов государственной власти;

по уменьшению объемов поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг с соразмерным, пропорциональным уменьшением цены заключаемого договора исходя из цены единицы товара, работы, услуги;

по уточнению иных несущественных условий договора.

22.12. По итогам преддоговорных переговоров протокол не составляется, а их результат фиксируется в окончательных условиях заключаемого договора.

22.13. При исполнении договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), заключенных Обществом с субъектами малого или среднего предпринимательства, по результатам осуществления закупок путем проведения торгов, может применяться порядок использования уступки права требования (факторинга) в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, внутренними нормативными документами Общества, а также Закупочной документацией.

23. Обеспечение Заявок на участие в закупках. Обеспечение исполнения договора

23.1. Заказчик или Организатор закупки по согласованию с Заказчиком вправе потребовать от Потенциальных Участников закупки предоставления обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей им Заявки (обеспечение Заявки). При этом размер обеспечения Заявки не может превышать 5 (пяти) процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

23.2. Обеспечение заявки может предоставляться Участником закупки путем внесения денежных средств, предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации. Выбор способа обеспечения заявки на участие в Закупке из числа предусмотренных заказчиком в Закупочной документации осуществляется Участником закупки.

23.3. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Заявки, возвращаются в срок, установленный Закупочной документацией.

23.4. Возврат Участнику закупки обеспечения заявки не производится в следующих случаях:

1) уклонение или отказ Участника закупки от заключения договора;

2) непредоставление или предоставление с нарушением установленных условий, до заключения договора заказчику обеспечения исполнения договора (в случае, если в Закупочной документации установлены требования обеспечения исполнения договора и срок его предоставления до заключения договора).

23.5. Заказчик или Организатор закупки по согласованию с Заказчиком вправе потребовать от Участника закупки предоставления обеспечения исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Обеспечение договора может предоставляться Участником закупки путем внесения денежных средств, предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

23.6. Способы обеспечения договора порядок и условия их применения, а также иные связанные с обеспечением договора положения указываются в Закупочной документации.

23.7. Заказчик или Организатор закупки (по согласованию с Заказчиком) вправе установить требования к эмитенту обеспечения Заявки/договора. Требования к эмитенту обеспечения не должны накладывать на конкурентную борьбу Участников закупки излишних ограничений.

23.8. В случае если Организатором закупки установлено требование обеспечения Заявки и/или обеспечения исполнения обязательств по договору, такое требование в равной мере распространяется на всех Участников закупки и указывается в Закупочной документации.

24. Антидемпинговые меры при проведении Закупочных процедур

24.1. При проведении закупки Продукции, в случае если цена, указанная в Заявке Участника закупки ниже более, чем на 30 (тридцать) процентов начальной (максимальной) цены (цены лота), установленной в извещении, Организатор может направить требование Участнику о необходимости предоставления обоснования возможности исполнения договора/предложения/заявки по цене договора, предложенной таким Участником. Запрос о необходимости предоставления обоснования возможности исполнения договора по цене

договора/предложения/заявки, предложенной Участником, и ответ на такой запрос должны оформляться в письменном виде и в сроки, предусмотренные закупочной документацией и запросом Организатора закупки.

24.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления Участником обоснования возможности исполнения договора по цене договора, предложенной Участником, Комиссия рассматривает такое обоснование и по результатам рассмотрения обоснования, принимает решение о допуске (об отказе в допуске) Участника, представившего обоснование цены договора, к участию в закупке.

24.3. В случае, если Участник закупки, которому был направлен запрос об обосновании возможности исполнения договора, не предоставит запрашиваемые обоснования цены договора в порядке и в срок, установленные в запросе, заявка на участие в закупке такого Участника закупки может быть отклонена.

24.4. Вышеуказанные меры применяются как к первоначальным, так и к окончательным предложениям, а также предложениям, представляемым в процессе переторжки.

25. Признание Закупочной процедуры несостоявшейся

25.1. Закупочная процедура признается несостоявшейся в следующих случаях:

– если в установленный Закупочной документацией срок не поступило ни одной Заявки (с учетом отозванных Заявок);

– поступила только одна Заявка (с учетом отозванных Заявок), если иное не установлено в Закупочной документации;

– если на основании результатов рассмотрения Заявок на участие в закупке, принято решение об отклонении Заявок всех Участников закупки в случае их несоответствия требованиям, предъявляемым к Участникам закупки, и (или) о несоответствии всех Заявок на участие в закупке, установленным Закупочной документацией требованиям;

– если на основании результатов рассмотрения Заявок на участие в закупке, принято решение о соответствии только одного Участника закупки и поданной им Заявки установленным требованиям, если иное не установлено в Закупочной документации;

– если ни один Участник закупки, проводимой способом аукциона, явившийся на аукцион, не подал ни одного предложения по цене договора, или было подано только одно предложение о цене договора;

– если все Участники закупки уклонились от заключения договора.

25.2. В случае, если Закупочной документацией предусмотрено два и более лота, решение о признании Закупочной процедуры несостоявшейся принимается в отношении каждого лота отдельно, если иное не предусмотрено Закупочной документацией.

25.3. Решение о признании Закупочной процедуры несостоявшейся принимается Закупочной комиссией и отражается в протоколе Закупочной комиссии.

26. Преференции

26.1. Заказчик, Организатор закупки может применять преференции, в случаях, установленных Правительством РФ на приоритет продукции российского происхождения, по отношению к Продукции, происходящей из иностранного государства, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров РФ. Применение преференций может осуществляться, в т.ч. в соответствии с внутренними нормативными документами Общества, и/или Закупочной документацией.

26.2. Заказчик, Организатор закупки при проведении закупок Продукции при прочих равных условиях вправе обеспечивать приоритет закупок у непосредственных производителей такой Продукции.

26.3. Закупка нефте- и газохимической Продукции может осуществляться преимущественно российского производства.

27. Проведение закрытых Закупочных процедур

27.1. Закрытые Закупочные процедуры, проводятся в соответствии с разделами настоящего Положения регламентирующими проведение в зависимости от способа закупки с учетом норм настоящего раздела.

27.2. Закрытые Закупочные процедуры, в том числе проводимые в непубликуемой форме могут проводиться в случае:

а) закупки, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в Закупочной документации;

б) если прямое адресное привлечение Потенциальных участников является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Общества, а также для защиты информации, отнесенной к коммерческой тайне, либо охраняемой законами РФ, в том числе в случаях, включая, но не ограничиваясь:

– проведения закупок, связанных с созданием систем защиты информации и информационно-телекоммуникационных сетей от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования информации и иных неправомерных действий;

– проведения закупок, связанных с услугами охраны и/или реализацией мер по созданию систем физической защиты объектов Общества;

в) закупки Продукции у Участников закупок, успешно прошедших открытый предварительный отбор для серии закупок;

г) закупки Продукции у Участников закупок, успешно прошедших первый этап комбинированных процедур закупок;

д) отдельного решения ЦЗК Общества.

е) в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ, Закупочной документацией и настоящим Положением.

27.3. Решение о проведении закрытых закупочных процедур утверждается в ГКПЗ Общества или в отдельных решениях ЦЗК Общества.

27.4. Перечень Участников закрытых закупочных процедур определяется решением ЦЗК Общества.

27.5. Организатор закупки одновременно (в один день) направляет персонально каждому Потенциальному участнику закупки приглашение принять участие в закрытой Закупочной процедуре.

27.6. Организатор закупки может потребовать в приглашении, чтобы Потенциальные участники закупки до получения Закупочной документации заключили с ним соглашение о неразглашении конфиденциальной информации. Указанное соглашение заключается с каждым Потенциальным участником закупки. При этом Закупочная документация предоставляется только после подписания Потенциальным участником закупки такого соглашения.

27.7. Изменения, внесенные в Закупочную документацию, а также разъяснения Закупочной документации одновременно (в один день) направляются каждому Участнику такой закупки не позднее одного рабочего дня, со дня принятия такого решения.

27.8. Перечень Потенциальных участников закрытых Закупочных процедур определяется решением ЦЗК Общества. ЦЗК Общества своим решением вправе расширить круг Потенциальных участников закупки, если какое-либо лицо до истечения срока подачи Заявок письменно изъявит заинтересованность в участии в закрытой Закупочной процедуре. В этом случае Организатор закупки вправе разъяснить такому лицу, что оно окажется в неравном положении с другими заинтересованными лицами из-за более позднего получения Закупочной документации. Если ЦЗК Общества согласится расширить круг Потенциальных участников закупки, то необходимо затребовать у такого лица подписанное его руководителем (или уполномоченным лицом) письмо, из которого должно четко следовать, что данное лицо по своей инициативе просит включить его в круг Потенциальных участников и не будет предъявлять Организатору закупки претензий, связанных с более поздним получением Закупочной документации.

27.9. Организатор закупки должен принять все меры, чтобы состав Потенциальных участников/Участников закупки оставался конфиденциальной информацией в целях недопущения их сговора.

27.10. Организатор закупки не вправе принимать Заявки от лиц, которых он не приглашал к участию. Такое право может быть предоставлено в Закупочной документации только лицам, подающим Заявку на участие в закупке в составе коллективного Участника закупки.

27.11. Вскрытие Конвертов с Заявками в закрытой Закупочной процедуре может состояться ранее даты, указанной в Закупочной документации, при наличии согласия в письменной форме с этим всех лиц, которым были направлены приглашения принять участие в закрытой Закупочной процедуре.

27.12. При проведении закрытых Закупочных процедур не допускается осуществление аудио- и видеозаписи.

28. Проведение процедуры уторговывания

28.1. Проведение процедуры уторговывания возможно только в том случае, если это предусмотрено Закупочной документацией. Решение о проведении процедуры уторговывания, а также сроках ее проведения принимает Закупочная комиссия при утверждении Закупочной документации.

28.2. Порядок и условия проведения уторговывания определяются в Закупочной документации, а также действующими Инструкциями и регламентом ЭТП. Уторговывание проводится после окончания срока подачи заявок до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке.

28.3. В процедуре уторговывания могут участвовать все Участники закупки, а также их альтернативные предложения, при наличии таковых.

28.4. Уторговывание проводится в форме торговой сессии.

28.5. После завершения торговой сессии цена предложений участников фиксируется ценой поданной на этапе уторговывания.

28.6. Участник закупки вправе не участвовать в уторговывании, тогда его предложение, остается действующим с ранее объявленной ценой заявки на участие в закупке.

28.7. Предложения Участника закупки по увеличению цены заявки на участие в закупке не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в процедуре уторговывания, его заявка на участие в закупке, остается действующей с ранее объявленной ценой.

28.8. Цены, полученные в ходе процедуры уторговывания, считаются окончательными.

28.9. Участники закупки, участвовавшие в уторговывании и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить откорректированные с учетом новой цены, полученной после уторговывания, документы, определяющие их коммерческое предложение. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий Заявки кроме ценовых.

29. Применение процедуры переторжки

29.1. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если это предусмотрено Закупочной документацией. Решение о проведении процедуры переторжки, а также сроках и форме ее проведения принимает Закупочная комиссия. Такое решение должно быть оформлено протоколом.

29.2. Порядок и условия проведения переторжки определяются в Закупочной документации. Переторжка должна проводиться только после предварительной оценки, сравнения и ранжирования не отклоненных Заявок. Переторжка может проводиться неограниченное количество раз в пределах общего срока закупки (этапа закупки).

29.3. К участию в переторжке приглашаются все Участники закупки, чьи Заявки соответствуют требованиям Закупочной документации.

29.4. Форма и порядок проведения процедуры переторжки, сроки подачи новых предложений, определенные Закупочной комиссией, указываются в приглашении Участников закупки на процедуру переторжки.

29.5. Участник закупки, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его Заявка остается действующей с ранее объявленной ценой.

29.6. Процедура переторжки проводится в очной либо заочной форме.

29.7. Процедура переторжки проводится в присутствии не менее чем трех членов Закупочной комиссии с правом голоса. При проведении закупки в электронной форме, переторжка проводится с использованием программно-аппаратных средств электронной торговой площадки.

29.8. По ходу проведения переторжки Организатор закупки вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре.

29.9. Цены, полученные в ходе процедуры переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами Закупочной комиссии, присутствовавшими на процедуре переторжке, а также при проведении очной процедуры переторжки – представителями Участников закупки, присутствовавшими на процедуре переторжке. В случае отказа от подписания протокола – об этом делается соответствующая запись в протоколе. При проведении закупки в электронной форме, протокол подписывается Председателем закупочной комиссии и размещается на электронной торговой площадке.

29.10. Цены, полученные в ходе процедуры переторжки, считаются окончательными.

29.11. Участники закупки, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить по запросу Организатора закупки откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий Заявки кроме ценовых.

29.12. Предложения Участника закупки по повышению цены не рассматриваются, такой Участник закупки считается не участвовавшим в переторжке, его Заявка остается действующей с ранее объявленной ценой.

29.13. После проведения переторжки Закупочная комиссия, учитывая цены, полученные по результатам переторжки, производит окончательную оценку, сопоставление заявок на участие в закупке в соответствии с условиями, установленными Закупочной документацией. Заявки Участников закупки, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений с первоначальными, указанными в их Заявках ценами.

30. Совместные закупки

30.1. Совместные закупки могут проводиться при наличии не менее чем у двух Заказчиков потребности в Продукции определенного вида, аналогичных по техническим и функциональным характеристикам, которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (деталями), не влияющими на качество и их основные потребительские свойства, и которые являются однородными по своему потребительскому назначению (одноименная Продукция). При проведении совместной закупки для всех Заказчиков выбирается единый Победитель (Победители).

30.2. Совместные закупки проводит Организатор закупки (в том числе СЗО) на основании договоров заключенных с Заказчиками. Совместные закупки могут проводиться для любых Заказчиков, закупочная деятельность которых как попадает, так и не подпадает под действие Федерального закона № 223-ФЗ.

30.3. В целях проведения совместной закупки, способ закупки в ГКПЗ Заказчиков должен совпадать. В случае несовпадения способа совместной закупки в ГКПЗ Заказчиков, способ проведения совместной закупки определяется Организатором закупки (СЗО) самостоятельно. Проведение совместной закупки осуществляется по единым правилам, которые установлены

положениями о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчиков.

30.3.1. В случае наличия различий проведения закупочной процедуры (кроме случаев, предусмотренных пунктом 30.3.2) в положениях Заказчиков, Заказчики указывают информацию о применяемом Положении о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг одного из Заказчиков в направляемом Организатору закупки поручении на проведение закупочной процедуры.

30.3.2. В случае проведения закупки для нужд Заказчиков, закупочная деятельность которых как попадает, так и не подпадает под действие Федерального закона № 223-ФЗ, такие Заказчики руководствуются Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд одного из Заказчиков, закупочная деятельность которого попадает под действие Федерального закона № 223-ФЗ.

30.4. По предварительному согласованию Заказчика, в состав Закупочной комиссии Организатором закупки могут включаться представители Заказчиков. Заказчики вправе самостоятельно инициировать включение в состав Закупочной комиссии своего представителя.

30.5. В Закупочной документации для каждой стороны совместной закупки указываются наименование Заказчика, количество поставляемой одноименной Продукции, место, условия и сроки (периоды) поставки одноименной Продукции.

30.6. Копии протоколов, составленных в ходе проведения совместных закупок, направляются Организатором закупки совместных закупок не позднее дня, следующего за днем подписания указанных протоколов, каждой стороне совместной закупки.

30.7. Заключение договоров с Победителем Совместной закупки производится с каждым Заказчиком индивидуально в порядке, установленном Закупочной документацией.

31. Комбинированные процедуры закупки

31.1. Конкурентные процедуры закупки, проводимые путем комбинации двух способов закупок, при которых информация о потребностях в Продукции Общества сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на Интернет-ресурсах извещения о закупке. Победителями закупки признаются Участники закупки, с которыми по результатам первого этапа процедуры были заключены рамочные соглашения для поставок определенной Продукции на срок до трех лет, и на процедурах второго этапа предложили наиболее низкую цену договора и/или наилучшие условия исполнения договора, условий поставки, условий оказания услуг, выполнения работ.

31.2. Закупка Продукции путем применения комбинированных процедур закупки проводится в случае, когда для Заказчика важны несколько условий исполнения договора по номенклатуре постоянно потребляемой Продукции, при этом невозможно точно определить объем и/или цену этой Продукции на среднесрочный период, а также в иных случаях.

31.3. Рамочные соглашения с указанием предельной стоимости соглашения заключаются с Участниками закупки, подавшими Заявки на участие в первом этапе процедуры, которые признаны соответствующими Закупочной документации, если иное не предусмотрено в Закупочной документации.

31.4. При возникновении у Заказчика потребности по предмету закупки, с четким определением объема данной потребности, Организатор закупки проводит второй этап процедуры.

31.5. Организатор закупки размещает извещение о проведении второго этапа в соответствии с требованиями Раздела 9 «Информационное обеспечение закупок» настоящего Положения и адресно направляет информацию о возникшей потребности всем Участникам закупки, с которыми по результатам первого этапа процедуры были заключены рамочные соглашения. При этом извещение о проведении второго этапа в обязательном порядке указываются сведения об ограниченном участии круга лиц.

31.6. Организатор закупки по итогам второго этапа процедуры проводит экспертную оценку предложений, на основании которой определяется Победитель.

31.7. В случае если на второй этап процедуры вышел один Участник из числа Участников, с которыми заключено рамочное соглашение по итогам первого этапа, и его предложение соответствует установленным требованиям, такая процедура считается состоявшейся и победителем признается Участник, подавший предложение на второй этап процедуры.

32. Реестр недобросовестных Поставщиков

32.1. Включение поставщиков в реестр недобросовестных поставщиков Продукции может являться основанием для отклонения заявок Участников Закупочной процедуры.

33. Единая информационная система закупок Общества

33.1. Единая информационная система закупок Общества (ЕИСЗ) должна обеспечивать полную или частичную автоматизацию процессов, происходящих в Закупочной деятельности Общества, а также автоматически формировать аналитическую информацию и отчетность. Указанная система может являться как полностью автономной, так и частью более масштабной автоматизированной системы, используемой в Обществе.

33.2. Единая информационная система закупок Общества должна основываться на нормах настоящего Положения, а также иных внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих Закупочную деятельность. В случае сбоя в работе единой информационной системы Общества проведение Закупочных процедур может быть приостановлено исключительно при наличии оснований полагать, что сбой в работе такой системы может повлиять на проведение Закупочной процедуры. Порядок и условия применения настоящего положения устанавливаются внутренними нормативными документами Общества.

Глава III. Общие требования к отборочным и оценочным критериям в процессе закупки

34. Отборочные и оценочные критерии

34.1. Отборочные критерии, в целях признания Заявок Участников закупки, соответствующими условиям закупки (отклонения Заявок), а также оценочные критерии, в целях сопоставления Заявок Участников закупки и их ранжирования по степени предпочтительности для Заказчика, устанавливаются в Закупочной документации.

34.2. Победитель закупки определяется Закупочной комиссией в соответствии с критериями оценки и порядком оценки и сопоставления Заявок, установленными в Закупочной документации.

34.3. Применение критериев к Заявке, а также порядка оценки и сопоставления Заявок, неотраженных в Закупочной документации не допускается.

35. Отборочные критерии

35.1. Отборочными критериями являются:

35.2. Соответствие Заявки по своему составу и (или) оформлению требованиям Закупочной документации;

35.3. Соответствие Участника закупки требованиям, установленным Закупочной документацией;

35.4. Соответствие заявленных Участником закупки субподрядчиков (соисполнителей) требованиям, в случае их установления в закупочной документации;

35.5. Соответствие предлагаемой Участником закупки Продукции и договорных условий требованиям Закупочной документации. Закупочная комиссия вправе принять решение об отклонении заявок Участников закупки, превышающих начальную (максимальную) цену договора (лота);

35.6. Соответствие требуемого обеспечения Заявки, предоставленной Участником закупки;

35.7. Иные отборочные критерии, установленные Закупочной документацией.

35.8. При проведении Закупочной процедуры к Участникам закупки могут устанавливаться следующие требования:

- соответствие Участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ к лицам, осуществляющим поставки Продукции, являющейся предметом закупок;
- правомочность Участников закупки заключить договор;
- не проведение ликвидации, реорганизации Участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- не приостановление деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки в целях участия в Закупочной процедуре;
- отсутствие у Участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. При наличии задолженности Участник считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством РФ и решение по такой жалобе на день рассмотрения Заявки не принято. При этом Участник закупки представляет документы, подтверждающие подачу жалобы до подачи им Заявки на участие в Закупочной процедуре;
- отсутствие в предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) Реестре недобросовестных Поставщиков сведений об Участниках закупки;
- отсутствие в предусмотренном Федеральным законом № 223-ФЗ Реестре недобросовестных Поставщиков сведений об Участниках закупки;
- отсутствие у физического лица –Участника закупки либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, главного бухгалтера юридического лица –Участника закупки судимости за преступления в сфере экономики или связанные с предоставлением заведомо ложных или недостоверных сведений, а также неприменение в отношении указанных лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и административного наказания в виде дисквалификации;
- показатели финансово-хозяйственной деятельности Участника закупки должны свидетельствовать о его платежеспособности и финансовой устойчивости;
- иные требования, установленные Закупочной документацией и настоящим Положением.

36. Критерии оценки Заявок

36.1. Для оценки Заявок Организатор закупки может в Закупочной документации устанавливать следующие критерии:

– цена договора (цена лота)

– расходы на эксплуатацию и ремонт Продукции, на использование результатов Продукции;

– качественные, функциональные и экологические характеристики предмета закупок;

– квалификация Участников закупки, включая наличие у Участника закупки финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов, опыта работы, необходимого количества специалистов (работников) определенного уровня квалификации для исполнения договора, а также соблюдение стандартов экологического, социального и

корпоративного управления (принципы устойчивого развития ESG) и противодействия мошенничеству и коррупции;

– иные критерии, установленные Закупочной документацией.

36.2. Порядок оценки и критерии оценки и сопоставления Заявок, устанавливаются Закупочной документацией.

Глава IV. Способы и порядок проведения закупок

37. Способы проведения закупок:

37.1. Способы закупок:

– предварительный отбор для серии закупок;
– упрощенная процедура закупки;
– конкурс;
– аукцион;
– запрос котировок;
– запрос предложений;
– конкурентные переговоры;
– участие в процедурах, организуемых продавцами Продукции.
– закупка у единственного поставщика.

37.2. Способ проведения закупки определяется ГКПЗ Общества (включая корректировки ГКПЗ).

37.3. Учитывая специфику проведения закупок, а также сферу деятельности Общества, проведение закупочных процедур в форме торгов (конкурс, аукцион) осуществляется в исключительных случаях и не являются основными способами проведения Закупочных процедур.

37.4. Законодательством РФ, органами управления Общества, ЦЗК Общества может быть предусмотрен иной способ и порядок проведения отдельных закупок, который может отличаться от способа и порядка, установленного настоящим Положением.

37.5. Общие условия проведения закупок:

37.5.1. Для осуществления конкурентных закупок Организатор закупки создает закупочную комиссию.

37.5.2. Для осуществления закупки Организатор закупки разрабатывает и утверждает документацию о закупке, которая размещается на Интернет-ресурсах вместе с извещением об осуществлении закупки.

37.5.3. Заявки на участие в закупке представляются согласно требованиям к содержанию, оформлению и составу заявки на участие в закупке, указанным в документации о закупке.

37.5.4. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в такой закупке в отношении каждого предмета закупки (лота) в любое время с момента размещения извещения о ее проведении до предусмотренных документацией о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке. Участник закупки вправе изменить или отозвать свою заявку до истечения срока подачи заявок. Заявка на участие в такой закупке является измененной или отозванной, если изменение осуществлено или уведомление об отзыве заявки получено заказчиком до истечения срока подачи заявок на участие в такой закупке.

37.5.5. Протоколы, составляемые в ходе осуществления закупки, а также по итогам закупки, заявки на участие в закупке, окончательные предложения участников закупки, документация о закупке, изменения, внесенные в документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке хранятся заказчиком не менее трех лет.

37.6. Особенности проведения закупок в электронной форме:

37.6.1. При осуществлении закупки в электронной форме направление участниками такой закупки запросов о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и (или) документации о закупке, подача участниками закупки в электронной форме заявок на участие в закупке в электронной форме, окончательных предложений, предоставление закупочной

комиссии доступа к указанным заявкам, формирование проектов протоколов обеспечиваются оператором электронной площадки на электронной площадке.

37.6.2. Участнику закупки в электронной форме для участия в закупке в электронной форме необходимо получить аккредитацию на электронной площадке в порядке, установленном оператором электронной площадки.

37.6.3. Обмен между участником закупки в электронной форме, заказчиком и оператором электронной площадки информацией, связанной с получением аккредитации на электронной площадке, осуществлением закупки в электронной форме, осуществляется на электронной площадке в форме электронных документов.

37.6.4. Электронные документы участника закупки в электронной форме, заказчика, оператора электронной площадки должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – электронная подпись) лица, имеющего право действовать от имени соответственно участника закупки в электронной форме, заказчика, оператора электронной площадки.

37.6.5. При осуществлении закупки в электронной форме проведение переговоров заказчика с оператором электронной площадки и оператора электронной площадки с участником закупки в электронной форме не допускается в случае, если в результате этих переговоров создаются преимущественные условия для участия в закупке в электронной форме и (или) условия для разглашения конфиденциальной информации.

37.6.6. Участник закупки в электронной форме, подавший заявку на участие в такой закупке, вправе отозвать данную заявку либо внести в нее изменения не позднее даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке, направив об этом уведомление оператору электронной площадки.

38. Предварительный отбор для серии закупок.

38.1. Условия применения:

38.1.1. Предварительный отбор для серии закупок – открытая процедура, применяемая как в сочетании с предусмотренными настоящим Положением способами закупок (за исключением закупки «у единственного поставщика»), так и отдельно, результатом которой является составление перечня Участников закупки, успешно прошедших предварительный отбор для серии закупок и допускаемых к участию в последующих закупках Продукции.

38.1.2. Результаты одного предварительного отбора для серии закупок могут использоваться при проведении нескольких различных закупок.

38.1.3. Использование результатов предварительного отбора для серии закупок осуществляется путём установления в качестве одного из отборочных критериев оценки Заявок Участников закупки при проведении закупки любым из предусмотренных настоящим Положением способов (за исключением закупки «у единственного поставщика»).

38.1.4. Предварительный отбор для серии закупок в сочетании с другим способом закупки, при проведении которого используются результаты предварительного отбора для серии закупок, образует единую Закупочную процедуру.

38.1.5. Использование результатов открытого предварительного отбора для серии закупок при проведении закупки само по себе, в отсутствие иных ограничений допуска Участников к участию в закупке, не означает применение закрытой Закупочной процедуры.

38.1.6. В случае если при проведении второго этапа закупки способом Предварительный отбор для серии закупок поступила только одна Заявка Участника, из числа успешно прошедших предварительный отбор (первый этап) и эта заявка признается соответствующей установленным требованиям, такая закупка считается состоявшейся, Победителем признается Участник, подавший Заявку на участие во втором этапе процедуры.

38.1.7. При закупках Продукции, соответствующей установленным документацией о проведении предварительного отбора для серии закупок критериям, использование результатов предварительного отбора для серии закупок осуществляется только по инициативе Заказчика.

Заказчик свободен в принятии решения об использовании / неиспользовании результатов предварительного отбора для серии последующих закупок.

38.1.8. Срок действия результатов предварительного отбора для серии закупок не может составлять более трёх лет с даты принятия решения и заключения соответствующих соглашений. Конкретный срок действия результатов предварительного отбора устанавливается в Закупочной документации. В случае ухудшения качества поставляемой Продукции, увеличения стоимости поставляемой Продукции, изменения требований к Продукции Заказчик самостоятельно или по рекомендации СЗО вправе принять решение, оформленное путем проведения заседания ЦЗК о досрочном аннулировании результатов предварительного отбора для серии закупок и/или об изменении состава выбранных ранее поставщиков (исполнителей).

38.1.9. При наличии не менее чем у двух Заказчиков потребности в проведении предварительного отбора для серии закупок может быть проведён совместный предварительный отбор для серии закупок в порядке, предусмотренном настоящим Положением для проведения совместных закупок.

38.1.10. Основанием для проведения предварительного отбора для серии закупок является утвержденная ГКПЗ Общества или решение ЦЗК Общества.

38.1.11. Если Участник закупки, признанный успешно прошедшим предварительный отбор для серии закупок, перестаёт соответствовать требованиям, установленным в документации о проведении предварительного отбора для серии закупок, в отношении него может быть принято решение об исключении из перечня квалифицированных Участников в соответствии с требованиями Закупочной документации.

38.1.12. При применении настоящего раздела следует учитывать, что предварительный отбор для серии закупок не является торгами и не влечет соответствующих правовых последствий, предусмотренных законодательством РФ.

38.2. Порядок проведения:

38.2.1. Предварительный отбор для серии закупок проводится в порядке, предусмотренном закупочной документацией.

38.3. Закупочная документация о проведении предварительного отбора для серии закупок.

38.3.1. Закупочная документация разрабатывается Организатором закупки, согласовывается Закупочной комиссией и утверждается Председателем Закупочной комиссии.

38.3.2. При разработке Закупочной документации в части требований к Участникам закупки Организатор закупки руководствуется указаниями Заказчика.

38.3.3. Закупочная документация должна быть размещена не менее чем за 10 (десять) дней до окончания срока подачи Заявок на Интернет-ресурсах в соответствии с требованиями Раздела 9 «Информационное обеспечение закупок» настоящего Положения.

38.3.4. Закупочная документация должна соответствовать требованиям, указанным в Разделе 15 «Подготовка, согласование и утверждение Закупочной документации для проведения закупки» настоящего Положения, если положениями настоящего раздела не установлено иное.

38.3.5. Закупочная документация должна содержать все требования и условия предварительного отбора, а также подробное описание всех его процедур, в том числе:

– срок действия результатов предварительного отбора для серии закупок;

– обязательства, которые Участник закупки обязан выполнять в течение сроков действия результатов предварительного отбора для серии закупок;

– иные требования.

38.3.6. В тексте Закупочной документации обязательно указывается, что Предварительный отбор для серии закупок не является торгами и не влекут соответствующих правовых последствий, предусмотренных законодательством РФ.

38.3.7. Закупочная документация не должна содержать:

– проект договора (за исключением соглашения, соглашения о намерениях, предусмотренных Закупочной документацией);

– иные положения, не соответствующие смыслу процедуры предварительного отбора для серии закупок.

38.3.8. По итогам предварительного отбора для серии закупок с Участниками закупки, признанными успешно прошедшими предварительный отбор, заключение (подписание) договора не осуществляется, за исключением случаев подписания соглашения (соглашения о намерениях).

38.3.9. Если при проведении предварительного отбора для серии закупок поступила только одна Заявка экспертиза и оценка такой Заявки не производится;

38.3.10. Каждый Участник закупки, успешно прошедший предварительный отбор для серии закупок, в течение сроков действия результатов предварительного отбора для серии закупок обязан направлять Организатору закупки письменные уведомления, подписанные уполномоченным лицом Участника закупки, о наступлении следующих фактов в отношении этого Участника закупки:

– изменение любой информации об Участнике закупки, которая была им изложена в Заявке (с приложением копий подтверждающих документов, оформленных в соответствии с требованиями, изложенными в Закупочной документации);

– принятие уполномоченным органом управления Участника закупки решения о реорганизации или ликвидации Участника закупки;

– введение в отношении Участника любой из процедур несостоятельности (банкротства);

– принятие к производству арбитражного суда заявления о признании Участника закупки несостоятельным (банкротом);

– приостановление деятельности Участника закупки на основании решения уполномоченного органа власти;

– любой иной факт, в результате которого Участник закупки перестаёт соответствовать требованиям Закупочной документации;

– по требованию Организатора закупки или Заказчика, которое не может направляться Участнику закупки чаще одного раза в течение двух календарных месяцев, представлять документы, подтверждающие соответствие Участника закупки требованиям Закупочной документации, в течение 15 (Пятнадцати) дней с даты получения Участником закупки соответствующего требования.

38.3.11. Решение об исключении Участника закупки из перечня Участников закупки, успешно прошедших предварительный отбор для серии закупок, может быть принято ЦЗК Общества в любом из следующих случаев:

– выявление недостоверной информации, представленной Участником закупки в Заявке и (или) в приложенных к ней документах;

– Участник закупки перестал соответствовать требованиям, изложенным в Закупочной документации;

– Участник закупки своевременно не предоставил документы по запросу Организатора закупки или Заказчика, полученному Участником закупки в течение срока действия результатов предварительного отбора для серии закупок.

38.3.12. Организатор закупки вправе принять решение о внесении изменений в Закупочную документацию в порядке и сроки предусмотренные Разделом 17 «Внесение изменений в Закупочную документацию», а также отменить проведение закупки в порядке и сроки предусмотренные Разделом 18 «Отмена от закупки» настоящего Положения.

39. Упрощенная процедура закупки

39.1. Упрощенная процедура закупки – закупка, при которой Заказчик выбирает поставщика с наиболее низкой ценой и/или наилучшими условиями исполнения договора на основе проводимого им обзора рынка, запросов потенциальным поставщикам и анализа их предложений. Информация о потребности в Продукции может быть размещена в сети Интернет, в т.ч. на Интернет-ресурсах. В обоснование выбора предлагаемого поставщика (победителя)

Заказчик формирует конкурентную карту с результатами анализа, не менее 3 имеющихся/поступивших предложений поставщиков. Цена предложения выбранного поставщика (победителя) не может превышать начальную (максимальную) цену, установленную в ГКПЗ.

39.2. В первую очередь к участию в таких запросах должны привлекаться профильные по предмету закупки организации Группы, являющиеся производителями Продукции, а также иные производители Продукции.

39.3. Упрощенная процедура закупки может применяться при закупке Продукции, если стоимость такой закупки не превышает 500 000 (пятьсот тысяч) рублей включительно (без учета НДС). Запрещается необоснованно дробить закупки с целью искусственного создания возможности применения упрощенной процедуры закупки.

39.4. Проведение упрощенной процедуры закупки на сумму более 500 000 (пятьсот тысяч) рублей (без учета НДС) возможно по решению ЦЗК Общества, принятому в соответствии с Регламентом процесса «Работа Центрального закупочного комитета Общества».

39.5. При проведении упрощенной процедуры закупок Заказчик должен обеспечить осуществление анализа рынка закупаемой Продукции, итогом которого является составленная конкурентная карта, а также обеспечить максимально эффективный для Общества выбор Поставщика.

39.6. Запрос потенциальным поставщикам и/или информация, размещаемая в сети Интернет, должны содержать информацию, необходимую для заполнения конкурентной карты.

39.7. Если в силу особенностей работы Поставщиков, рынка приобретаемой Продукции получение предложений от Поставщиков невозможно или значительно затруднено, Заказчик обеспечивает наличие официальных прайс-листов или их копии на дату проведения «упрощенной процедуры закупки», публичных оферт, распечаток данных сайтов Поставщиков в сети Интернет.

39.8. С выбранными по результатам проведенного изучения рынка или анализа Заявок Поставщиками могут быть проведены переговоры по снижению цены.

39.9. Самые лучшие предложения от потенциальных поставщиков (не менее 3-х) должны быть сведены в конкурентную карту.

39.10. Конкурентная карта должна содержать следующие данные:

– предмет закупки, с указанием количества/объема поставляемой Продукции;
– сведения о начальной (максимальной) цене закупки;
– место поставки Продукции, в том числе выполнения работ, оказания услуг;
– наименование организаций, которым направлена информация о потребностях, с указанием контактов таких организаций;
– данные о поступивших предложениях;
– источник информации (в случае использования данных с сайтов потенциальных поставщиков);
– информация об отсутствии сведений о потенциальных Поставщиках в Реестре недобросовестных Поставщиков Реестре недобросовестных Поставщиков, предусмотренном Федеральным законом № 223-ФЗ и Федеральным законом № 44-ФЗ;
– вывод по выбору поставщика (с учетом обоснования выбора потенциальных поставщиков, порядка сравнения и сопоставления цен).

39.11. Запрещается вносить в конкурентную карту:

– информацию о поставщиках, сведения о которых содержатся в Реестре недобросовестных Поставщиков, предусмотренном Федеральным законом № 44-ФЗ;
– информацию о поставщиках, сведения о которых содержатся в Реестре недобросовестных Поставщиков, предусмотренном Федеральным законом № 223-ФЗ.

39.12. Средняя цена поставщиков, включенных в конкурентную карту не должна превышать начальную (максимальную) цену, установленную в ГКПЗ более чем на 15 %.

39.13. Конкурентная карта должна быть утверждена ЕИО Общества, или иным уполномоченным ЕИО Общества лицом.

39.14. Все документы по выбору Поставщика (запросы в их адрес и полученные в ответ предложения, поступившие Заявки, официальные прайс-листы или их копии, публичные оферты, распечаток данных сайтов потенциальных поставщиков, письма с запросами по снижению стоимости и/или улучшению условий договора и т.д.) должны храниться в архиве процедуры закупки не менее 3 лет.

39.15. Инициатор договора осуществляет процедуру согласования договора с приложением к проекту договора конкурентной карты, как обоснования выбора Поставщика.

39.16. При применении настоящего раздела следует учитывать, что упрощенная процедура закупки не является торгами и не влечет соответствующих правовых последствий, предусмотренных законодательством РФ. Заказчик вправе отказаться от проведения закупки в любое время до заключения договора.

39.17. Протоколы в ходе закупки не составляются.

39.18. При проведении упрощенной процедуры закупки допускается использование информации о поставщиках и поставляемых ими товарах, работах, услугах посредством электронного сервиса корпоративного Интернет-магазина Группы «Интер РАО», расположенного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

39.19. Порядок запроса ценовых предложений, порядок направления ценовых предложений Поставщиками посредством сервиса корпоративного Интернет-магазина Группы «Интер РАО» регулируются в соответствии с инструкциями ЭТП, размещенными в сети «Интернет».

40. Конкурс

40.1. **Условия применения:**

40.1.1. Под конкурсом понимается форма торгов, при которой победителем конкурса признается участник закупки, заявка на участие в закупке, окончательное предложение которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и заявка, окончательное предложение которого по результатам сопоставления заявок, окончательных предложений на основании указанных в документации о такой закупке критериев оценки содержит лучшие условия исполнения договора.

40.1.2. Закупка Продукции путем применения процедуры конкурса проводится в случаях установленных ГКПЗ Общества, утвержденной ЕИО Общества (с учетом корректировок ГКПЗ).

40.1.3. Конкурс может быть открытым или закрытым:

40.2. **Порядок проведения:**

40.2.1. Организатор закупки размещает на Интернет-ресурсах извещение о проведении конкурса и документацию о закупке не менее чем за тридцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

40.2.2. Закупочная документация должна содержать все требования и условия конкурса, а также подробное описание всех его процедур.

40.2.3. Закупочная документация разрабатывается Организатором закупки, согласовывается с Закупочной комиссией и утверждается Председателем Закупочной комиссии.

40.2.4. Предоставление и разъяснение Закупочной документации осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные Закупочной документацией.

40.2.5. Организатор закупки вправе принять решение о внесении изменений в Закупочную документацию в порядке и сроки, предусмотренные Разделом 17 «Внесение изменений в Закупочную документацию», а также отменить проведение закупки в порядке и сроки, предусмотренные Разделом 18 «Отмена закупки» настоящего Положения.

40.2.6. Получение Заявок:

40.2.6.1. Организатор закупки осуществляет прием Заявок на участие в закупке в соответствии с Разделом 20 «Получение заявок на участие в закупке» настоящего Положения.

40.2.7. Проведение процедуры уторговывания:

40.2.7.1. Организатор закупки вправе использовать в процедуре конкурса проведение процедуры уторговывания в соответствии с Разделом 28 «Применение процедуры уторговывания» настоящего Положения. Проведение процедуры уторговывания возможно только в том случае, если это предусмотрено Закупочной документацией.

40.2.8. Вскрытие поступивших Конвертов:

40.2.8.1. Организатор закупки осуществляет вскрытие Заявок на участие в закупке в соответствии с Разделом 21 «Вскрытие поступивших конвертов» настоящего Положения.

40.2.9. Рассмотрение, сопоставление и оценка заявок на участие в конкурсе:

40.2.9.1. Заявка Участника закупки может быть отклонена от участия в конкурсе в случаях, установленных Закупочной документацией. В случае установления факта предоставления недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных Участником закупки, факта несоответствия, либо не подтверждения документально соответствия Участника закупки установленным закупочной документацией требованиям, Закупочная комиссия вправе отклонить заявку на участие в закупке такого Участника на любом этапе проведения закупочной процедуры.

40.2.9.2. Перечень критериев оценки, весовые коэффициенты и иная информация о порядке проведения оценки Заявок в отношении конкретной закупки определяются в Закупочной документации.

40.2.9.3. Перед привлечением к сопоставлению и оценке Заявок каждый член Закупочной комиссии, а также привлекаемые эксперты и любые другие лица, имеющие доступ к информации, содержащейся в Заявках, должны сделать на имя Председателя Закупочной комиссии письменное заявление о своей беспристрастности. Член Закупочной комиссии, эксперт или иное лицо, узнавшее после процедуры вскрытия Конвертов с Заявками, что в числе Участников закупки есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по которому принимает Закупочная комиссия.

40.2.9.4. В случае создания ПДЗК заявление о беспристрастности подается в момент утверждения данной комиссии.

40.2.9.5. Рекомендуется осуществлять оценку Заявок в следующем порядке:

- проведение отборочной стадии;
- проведение оценочной стадии.

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

- проверка Заявок на соблюдение требований Закупочной документации к оформлению Заявок;
- разъяснения положений Заявок (при необходимости);
- проверка Участника закупки на соответствие требованиям Закупочной документации;
- проверка предлагаемой Продукции на соответствие требованиям закупки;
- отклонение Заявок, которые, по мнению Закупочной комиссии не соответствуют требованиям Закупочной документации.

40.2.9.7. При необходимости, в ходе рассмотрения Заявок, Закупочная комиссия вправе:

- потребовать от Участников закупки разъяснения сведений, содержащихся в Заявках. Требования, направленные на изменение содержания Заявки, а также разъяснения Участника закупки, изменяющие суть предложения, содержащегося в поданной таким Участником закупки Заявке, не допускаются. Запрос о разъяснении сведений, содержащихся в Заявках, и ответ на такой запрос должны оформляться в письменном виде.
- запросить у Участников закупки любые недостающие, нечитаемые или оформленные с ошибками документы (в том числе в случае несоответствия сведений, указанных Участником при заполнении соответствующих форм в интерфейсе ЭТП, сведениям, указанным в составе заявки на участие в закупке), за исключением документов, дополнительный запрос которых

приводит к созданию неравных условий по отношению к другим участникам закупки или к невозможности объективной оценки в случае, когда данные документы являются предметом специальной оценки в соответствии с закупочной документацией. Документы, полученные от Участника в ответ на запрос Закупочной комиссии, включаются в состав заявки Участника и рассматриваются в порядке, предусмотренном Закупочной документацией.

40.2.9.8. В случае, если Участник закупки, которому был направлен запрос о разъяснении сведений, содержащихся в Заявке, не предоставит соответствующие разъяснения Заявки в порядке и в срок, установленные в запросе Заявка такого Участника закупки может быть отклонена.

40.2.9.9. Оценочная стадия. В рамках оценочной стадии Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет Заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии.

40.2.9.10. При ранжировании Заявок Закупочная комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов, однако может принимать любые самостоятельные решения.

40.2.9.11. Закупочная комиссия вправе отклонить все Заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным Закупочной документацией требованиям в отношении Участника закупки, Продукции, условий договора или оформления Заявки.

40.2.9.12. По результатам рассмотрения заявок Закупочная комиссия составляет протокол, который размещается на Интернет-ресурсах.

40.2.10. Применение процедуры переторжки:

40.2.10.1. Организатор закупки вправе использовать в процедуре конкурса проведение процедуры переторжки в соответствии с Разделом 29 «Применение процедуры переторжки» настоящего Положения. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если это предусмотрено Закупочной документацией.

40.2.10.2. По результатам процедуры переторжки Закупочная комиссия проводит итоговое ранжирование Заявок Участников закупки в соответствии с условиями установленными Закупочной документацией по степени предпочтительности для Заказчика с учетом изменившегося параметра Заявки.

40.2.10.3. По результатам проведения процедуры переторжки Закупочной комиссией составляется протокол, который размещается на Интернет-ресурсах.

40.2.11. Проведение переговоров:

40.2.11.1. Организатор закупки может проводить одновременные или последовательные протоколируемые переговоры с Участниками закупки по любым существенным условиям конкурса (включая условия договора) или их Заявок и запрашивать или разрешать пересмотр таких Заявок, если соблюдаются следующие условия:

- переговоры между Организатором закупки и Участником закупки носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке включаемой в отчеты, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны;
- возможность участвовать в переговорах предоставляется всем Участникам закупки, Заявки которых не были отклонены. Всем Участникам закупки предлагается улучшить свои предложения;
- проведение переговоров в очной форме осуществляется при условии присутствия не менее чем трех членов Закупочной комиссии. При проведении закупки в электронной форме, переговоры проводятся с использованием программно-аппаратных средств электронной торговой площадки.

40.2.11.2. Форма и порядок проведения переговоров, сроки подачи новых предложений, определенные Закупочной комиссией, указываются в приглашении Участников закупки на переговоры.

40.2.11.3. Любые касающиеся переговоров требования, документы, разъяснения или другая информация, которые сообщаются какому-либо Участнику закупки, равным образом сообщаются всем другим Участникам закупки.

40.2.11.4. Переговоры с Участниками закупки носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке включаемой в отчеты о проведении переговоров, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны.

40.2.11.5. При необходимости после завершения переговоров Организатор закупки запрашивает у всех Участников закупки, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательное предложение. Окончательное предложение не должно быть менее предпочтительным для Заказчика по любым аспектам по сравнению с первоначальным. После получения окончательных предложений Закупочная комиссия выбирает выигравшего Участника закупки из числа подавших такие окончательные предложения.

40.2.12. Определение Победителя:

40.2.12.1. Победителем признается Участник закупки, представивший Заявку, которая решением Закупочной комиссии признана наилучшим предложением по результатам рассмотрения заявок и заняла первое место в итоговой ранжировке Заявок по степени предпочтительности.

40.2.12.2. По итогам конкурса (в случае определения Победителя) право на заключение договора фиксируется в протоколе о выборе победителя.

40.2.13. Заключение договора:

40.2.13.1. При проведении конкурса, предметом которого было право на заключение договора, договор с Победителем заключается в соответствии с требованиями ст. 448 Гражданского кодекса Российской Федерации.

40.2.13.2. Заключение договора осуществляется в соответствии с требованиями указанными в Разделе 22 «Заключение и исполнение договоров» настоящего Положения.

41. Аукцион

41.1. **Условия применения:**

41.1.1. Под аукционом понимается форма торгов, при которой победителем аукциона, с которым заключается договор, признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и которое предложило наиболее низкую цену договора путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона, на установленную в документации о закупке величину (далее – «шаг аукциона»). В случае, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на право заключить договор. В этом случае победителем аукциона признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и которое предложило наиболее высокую цену за право заключить договор.

41.1.2. Закупка Продукции путем применения процедуры аукциона проводится в случаях, установленных ГКПЗ Общества, утвержденной ЕИО Общества (с учетом корректировок ГКПЗ).

41.1.3. Аукцион может быть открытый или закрытый:

41.2. **Порядок проведения:**

41.2.1. Организатор закупки размещает Интернет-ресурсах извещение о проведении аукциона и документацию о закупке не менее чем за тридцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

41.2.2. Закупочная документация должна содержать все требования и условия аукциона, а также подробное описание всех его процедур.

41.2.3. Закупочная документация разрабатывается Организатором закупки, согласовывается с Закупочной комиссией и утверждается Председателем Закупочной комиссии.

41.2.4. Предоставление и разъяснение Закупочной документации осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренном Закупочной документацией.

41.2.5. Организатор закупки вправе принять решение о внесении изменений Закупочную документацию в порядке и сроки предусмотренные Разделом 17 «Внесение изменений в Закупочную документацию» настоящего Положения, а также отменить проведение закупки в порядке и сроки предусмотренные Разделом 18 «Отмена закупки» настоящего Положения.

41.2.6. Закупочная документация дополнительно к сведениям, указанным в Разделе 15 «Подготовка, согласование и утверждение Закупочной документации для проведения закупки» настоящего Положения, должна содержать:

- место, дата и время начала проведения аукциона (для открытого аукциона); при проведении открытого аукциона в электронной форме указывается адрес электронной площадки в сети «Интернет», на которой будет проводиться открытый аукцион в электронной форме, дата и время начала проведения аукциона в электронной форме;
- «шаг аукциона».

41.2.7. Получение заявок:

41.2.7.1. Организатор закупки осуществляет прием Заявок на участие в закупке в соответствии с Разделом 20 «Получение заявок на участие в закупке» настоящего Положения.

41.2.8. Вскрытие поступивших конвертов:

41.2.8.1. Организатор закупки осуществляет вскрытие Заявок на участие в закупке в соответствии с Разделом 21 «Вскрытие поступивших конвертов» настоящего Положения.

41.2.9. Рассмотрение Заявок на участие в аукционе:

41.2.9.1. Закупочная комиссия в срок, установленный Закупочной документацией, рассматривает Заявки Участников закупки, Заявки которых вскрыты, с целью определения соответствия каждого Участника закупки требованиям, установленным Закупочной документацией, и соответствия Заявки, поданной таким Участником закупки, требованиям к Заявкам, установленным Закупочной документацией. По результатам рассмотрения Заявок Закупочной комиссией принимается решение о допуске Участников к участию в аукционе или об отказе участия. Решение Закупочной комиссии оформляется соответствующим протоколом.

41.2.9.2. Участнику закупки может быть отказано в участии в аукционе в случаях, предусмотренных Закупочной документацией. В случае установления факта предоставления недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных Участником закупки, факта несоответствия, либо не подтверждения документально соответствия Участника закупки установленным закупочной документацией требованиям, Закупочная комиссия вправе отклонить заявку на участие в закупке такого Участника на любом этапе проведения закупочной процедуры.

41.2.9.3. Перечень критериев и иная информация о порядке рассмотрения Заявок в отношении конкретной закупки определяются в Закупочной документации.

41.2.9.4. Перед привлечением к рассмотрению Заявок каждый член Закупочной комиссии, а также привлекаемые эксперты и любые другие лица, имеющие доступ к информации, содержащейся в Заявках, должны сделать на имя Председателя Закупочной комиссии письменное заявление о своей беспристрастности. Член Закупочной комиссии, эксперт или иное лицо, узнавшее после процедуры вскрытия Конвертов с Заявками, что в числе Участников закупки есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по которому принимает Закупочная комиссия.

41.2.9.5. В случае, создания ПДЗК, заявление о беспристрастности подается в момент утверждения данной комиссии.

41.2.9.6. Рекомендуется осуществлять оценку Заявок в следующем порядке:

- проведение отборочной стадии;
- проведение аукциона.

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

- проверка Заявок на соблюдение требований Закупочной документации к оформлению Заявок;
- разъяснения положений Заявок (при необходимости);

- проверка Участника закупки на соответствие требованиям Закупочной документации;
- проверка предлагаемой Продукции на соответствие требованиям закупки;
- отклонение Заявок, которые, по мнению Закупочной комиссии не соответствуют требованиям Закупочной документации.
- проведение аукциона.

41.2.9.8. При необходимости, в ходе рассмотрения Заявок, Закупочная комиссия вправе:

- потребовать от Участников закупки разъяснения сведений, содержащихся в Заявках. Требования, направленные на изменение содержания Заявки, а также разъяснения Участника закупки, изменяющие суть предложения, содержащегося в поданной таким Участником закупки Заявке, не допускаются. Запрос о разъяснении сведений, содержащихся в Заявках, и ответ на такой запрос должны оформляться в письменном виде.
- запросить у Участников закупки любые недостающие, нечитаемые или оформленные с ошибками документы (в том числе в случае несоответствия сведений, указанных Участником при заполнении соответствующих форм в интерфейсе ЭТП, сведениям, указанным в составе заявки на участие в закупке), за исключением документов, дополнительный запрос которых приводит к созданию неравных условий по отношению к другим участникам закупки или к невозможности объективной оценки в случае, когда данные документы являются предметом специальной оценки в соответствии с закупочной документацией. Документы, полученные от Участника в ответ на запрос Закупочной комиссии, включаются в состав заявки Участника и рассматриваются в порядке, предусмотренном Закупочной документацией.

41.2.9.9. В случае, если Участник закупки, которому был направлен запрос о разъяснении сведений, содержащихся в Заявке, не предоставит соответствующие разъяснения Заявки в порядке и в срок, установленные в запросе Заявка такого Участника закупки может быть отклонена.

41.2.10. Проведение аукциона:

41.2.10.1. Аукцион проводится в срок, указанный в Закупочной документации, составляющий не более, чем 10 (десять) дней со дня подписания протокола рассмотрения Заявок и обеспечивающий Участникам аукциона возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в аукционе.

41.2.10.2. В аукционе могут участвовать только те Участники закупки, которые допущены к участию в аукционе.

41.2.10.3. В случае проведения очного Аукциона, Аукцион проводится аукционистом, который выбирается из числа членов Закупочной комиссии путем открытого голосования членов Закупочной комиссии большинством голосов.

41.2.10.4. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в Закупочной документации, на «шаг аукциона».

41.2.10.5. Проведение аукциона в электронной форме осуществляется в соответствии с Регламентом и инструкциями ЭТП.

41.2.11. Очный аукцион проводится в следующем порядке:

41.2.11.1. Закупочная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует Участников аукциона, явившихся на аукцион, или их представителей. В случае проведения аукциона по нескольким лотам Закупочная комиссия перед началом каждого лота регистрирует Участников аукциона, подавших Заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации Участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки (далее – карточки);

41.2.11.2. Аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной цены договора (лота), наименований Участников аукциона, которые не явились на аукцион;

41.2.11.3. Аукционист предлагает Участникам закупки заявлять свои предложения о цене договора;

41.2.11.4. Участник закупки после объявления аукционистом начальной цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона» поднимает карточки в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;

41.2.11.5. Аукционист объявляет номер карточки Участника закупки, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, сниженную в соответствии с «шагом аукциона» и «шаг аукциона», в соответствии с которым снижается цена;

41.2.11.6. Аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один Участник закупки не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование Победителя и Участника закупки, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

41.2.12. Определение Победителя:

41.2.12.1. Победителем признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

41.2.12.2. При проведении аукциона Закупочная комиссия составляет протокол выбора победителя. Протокол выбора победителя очного аукциона подписывается непосредственно после проведения аукциона. Указанный протокол размещается Организатором закупок в течение 3 (трех) дней, следующих после дня подписания такого протокола.

41.2.13. Заключение договора:

41.2.13.1. При проведении аукциона, предметом которого было право на заключение договора, договор с Победителем заключается в соответствии с п. 6 ст. 448 Гражданского кодекса РФ.

41.2.13.2. Заключение договора осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в Разделе 22 «Заключение и исполнение договоров» настоящего Положения.

42. Запрос предложений

42.1. **Условия применения:**

42.1.1. Под запросом предложений понимается способ закупки, при котором победителем запроса предложений признается участник закупки, заявка на участие в закупке которого в соответствии с критериями, определенными в документации о закупке, наиболее полно соответствует требованиям документации о закупке и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

42.1.2. Закупка Продукции путем проведения запроса предложений проводится в случаях, установленных ГКПЗ Общества, утвержденной ЕИО Общества (с учетом корректировок ГКПЗ).

42.1.3. Запрос предложений может быть открытым или закрытым.

42.1.4. При применении настоящего раздела следует учитывать, что запрос предложений не является торгами и не влечет соответствующих правовых последствий, предусмотренных законодательством РФ.

42.2. **Порядок проведения:**

42.2.1. Организатор закупки размещает на Интернет-ресурсах извещение о проведении запроса предложений и документацию о закупке не менее чем за десять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

42.2.2. Закупочная документация должна содержать все требования и условия запроса предложений, а также подробное описание всех его процедур.

42.2.3. В тексте Закупочной документации обязательно указывается, что запрос предложений не является торгами и не влечет соответствующих правовых последствий, предусмотренных законодательством РФ.

42.2.4. Закупочная документация разрабатывается Организатором закупки, согласовывается Закупочной комиссией и утверждается Председателем Закупочной комиссии.

42.2.5. Предоставление и разъяснение Закупочной документации осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренном Закупочной документацией.

42.2.6. Организатор закупки вправе принять решение о внесении изменений в Закупочную документацию в порядке и сроки предусмотренные Разделом 17 «Внесение изменений в Закупочную документацию» настоящего Положения, а также отменить проведение закупки в порядке и сроки предусмотренные Разделом 18 «Отмена закупки» настоящего Положения.

42.2.7. Получение Заявок:

42.2.7.1. Организатор закупки осуществляет прием Заявок на участие в закупке в соответствии с Разделом 20 «Получение заявок на участие в закупке» настоящего Положения.

42.2.8. Проведение процедуры уторговывания:

42.2.8.1. Организатор закупки вправе использовать в процедуре запроса предложений проведение процедуры уторговывания в соответствии с Разделом 28 «Применение процедуры уторговывания» настоящего Положения. Проведение процедуры уторговывания возможно только в том случае, если это предусмотрено Закупочной документацией.

42.2.9. Вскрытие поступивших Конвертов:

42.2.9.1. Организатор закупки осуществляет вскрытие Заявок на участие в закупке в соответствии с Разделом 21 «Вскрытие поступивших конвертов» настоящего Положения.

42.2.10. Рассмотрение, сопоставление и оценка Заявок на участие в запросе предложений:

42.2.10.1. Заявка Участника закупки может быть отклонена в случаях, установленных Закупочной документацией. В случае установления факта предоставления недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных Участником закупки, факта несоответствия, либо не подтверждения документально соответствия Участника закупки установленным закупочной документацией требованиям, Закупочная комиссия вправе отклонить заявку на участие в закупке такого Участника на любом этапе проведения закупочной процедуры.

42.2.10.2. Перечень критериев оценки, весовые коэффициенты и иная информация о порядке проведения оценки Заявок в отношении конкретной закупки определяются в Закупочной документации.

42.2.10.3. Перед привлечением к сопоставлению и оценке Заявок каждый член Закупочной комиссии, а также привлекаемые эксперты и любые другие лица, имеющие доступ к информации, содержащейся в Заявках Участников закупки, должны сделать на имя Председателя Закупочной комиссии письменное заявление о своей беспристрастности. Член Закупочной комиссии, эксперт или иное лицо, узнавшее после процедуры вскрытия Конвертов с Заявками, что в числе Участников закупки есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод.

42.2.10.4. В случае, создания ПДЗК, заявление о беспристрастности подается в момент утверждения данной комиссии.

42.2.10.5. Рекомендуется осуществлять оценку Заявок в следующем порядке:

- проведение отборочной стадии;
- проведение оценочной стадии.

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

- проверка Заявок на соблюдение требований Закупочной документации к оформлению Заявок;
- разъяснения положений Заявок (при необходимости);
- проверка Участника закупки на соответствие требованиям Закупочной документации;
- проверка предлагаемой Продукции на соответствие требованиям закупки;

– отклонение Заявок, которые, по мнению Закупочной комиссии не соответствуют требованиям Закупочной документации.

42.2.10.7. При необходимости, в ходе рассмотрения Заявок, Закупочная комиссия вправе:

– потребовать от Участников закупки разъяснения сведений, содержащихся в Заявках. Требования, направленные на изменение содержания Заявки, а также разъяснения Участника закупки, изменяющие суть предложения, содержащегося в поданной таким Участником закупки Заявке, не допускаются. Запрос о разъяснении сведений, содержащихся в Заявках, и ответ на такой запрос должны оформляться в письменном виде.

– запросить у Участников закупки любые недостающие, нечитаемые или оформленные с ошибками документы (в том числе в случае несоответствия сведений, указанных Участником при заполнении соответствующих форм в интерфейсе ЭТП, сведениям, указанным в составе заявки на участие в закупке), за исключением документов, дополнительный запрос которых приводит к созданию неравных условий по отношению к другим участникам закупки или к невозможности объективной оценки в случае, когда данные документы являются предметом специальной оценки в соответствии с закупочной документацией. Документы, полученные от Участника в ответ на запрос Закупочной комиссии, включаются в состав заявки Участника и рассматриваются в порядке, предусмотренном Закупочной документацией.

42.2.10.8. В случае, если Участник закупки, которому был направлен запрос о разъяснении сведений, содержащихся в Заявке, не предоставит соответствующие разъяснения Заявки в порядке и в срок, установленные в запросе Заявка такого Участника закупки может быть отклонена.

42.2.10.9. Оценочная стадия. В рамках оценочной стадии Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет Заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии.

42.2.10.10. При ранжировании Заявок Закупочная комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов, однако может принимать любые самостоятельные решения.

42.2.10.11. Закупочная комиссия вправе отклонить все Заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным Закупочной документацией требованиям в отношении Участника закупки, Продукции, условий договора или оформления Заявки.

42.2.10.12. По результатам рассмотрения заявок Закупочная комиссия составляет протокол, который размещается на Интернет-ресурсах.

42.2.11. Применение процедуры переторжки:

42.2.11.1. Организатор закупки вправе использовать в процедуре запроса предложений проведение процедуры переторжки в соответствии с Разделом 29 «Применение процедуры переторжки» настоящего Положения. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если это предусмотрено Закупочной документацией.

42.2.11.2. По результатам процедуры переторжки Закупочная комиссия проводит итоговое ранжирование Заявок Участников закупки, в соответствии с условиями установленными Закупочной документацией, по степени предпочтительности для Заказчика с учетом изменившегося параметра Заявки.

42.2.11.3. По результатам проведения процедуры переторжки Закупочной комиссией составляется протокол.

42.2.12. Проведение переговоров:

42.2.12.1. Организатор закупки может проводить одновременные или последовательные протоколируемые переговоры с Участниками закупки по любым существенным условиям запроса предложений (включая условия договора) или их Заявок и запрашивать или разрешать пересмотр таких Заявок, если соблюдаются следующие условия:

– переговоры между Организатором закупки и Участником закупки носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке,

включаемой в отчеты, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны;

- возможность участвовать в переговорах предоставляется всем Участникам закупки, Заявки которых не были отклонены. Всем Участникам закупки предлагается улучшить свои предложения;
- проведение переговоров в очной форме осуществляется при условии присутствия не менее чем трех членов Закупочной комиссии. При проведении закупки в электронной форме, переговоры проводятся с использованием программно-аппаратных средств электронной торговой площадки.

42.2.12.2. Форма и порядок проведения переговоров, сроки подачи новых предложений, определенные Закупочной комиссией, указываются в приглашении Участников закупки на переговоры.

42.2.12.3. Любые касающиеся переговоров требования, документы, разъяснения или другая информация, которые сообщаются какому-либо Участнику закупки, равным образом сообщаются всем другим Участникам закупки.

42.2.12.4. Переговоры с Участниками закупки носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке включаемой в отчеты о проведении переговоров, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны.

42.2.12.5. При необходимости после завершения переговоров Организатор закупки запрашивает у всех Участников закупки, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательное предложение. Окончательное предложение не должно быть менее предпочтительным для Заказчика по любым аспектам по сравнению с первоначальным. После получения окончательных предложений Закупочная комиссия выбирает выигравшего Участника закупки из числа подавших такие окончательные предложения.

42.2.13. Определение Победителя запроса предложений:

42.2.13.1. Победителем признается Участник закупки, представивший Заявку, которая решением Закупочной комиссии признана наилучшим предложением по результатам рассмотрения заявок и заняла первое место в итоговой ранжировке предложений по степени предпочтительности.

42.2.13.2. По итогам запроса предложений (в случае определения победителя) право на заключение договора фиксируется в протоколе выбора победителя.

42.2.14. Заключение договора:

42.2.14.1. Заключение договора осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в Разделе 22 «Заключение и исполнение договоров» настоящего Положения.

43. Запрос котировок

43.1. **Условия применения:**

43.1.1. Под запросом котировок понимается способ закупки, при которой победителем признается участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным Извещением о проведении запроса котировок, и содержит наиболее низкую цену договора.

43.1.2. Запрос котировок проводится в случаях, установленных ГКПЗ Общества, утвержденной ЕИО Общества (с учетом корректировок ГКПЗ).

43.1.3. Запрос котировок может быть открытый или закрытый.

43.1.4. Запрещается проводить закупки сложной Продукции способом запроса котировок.

43.1.5. При применении настоящего раздела следует учитывать, что запрос котировок не является торгами и не влечет соответствующих правовых последствий, предусмотренных законодательством РФ.

43.2. **Порядок проведения:**

43.2.1. Организатор закупки размещает на Интернет-ресурсах Извещение о проведении запроса котировок не менее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

43.2.2. Извещение должно содержать все требования и условия запроса котировок, а также подробное описание всех его процедур.

43.2.3. Извещение разрабатывается Организатором закупки, согласовывается с Закупочной комиссией и утверждается Председателем Закупочной комиссии.

43.2.4. Предоставление и разъяснение Извещения осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренном Извещением.

43.2.5. Организатор закупки вправе принять решение о внесении изменений в Извещение в порядке и сроки, предусмотренные Разделом 17 «Внесение изменений в Закупочную документацию», а также отказаться от закупки в порядке и сроки, предусмотренные Разделом 18 «Отмена закупки» настоящего Положения.

43.2.6. В тексте Извещении обязательно указывается, что запрос котировок не является торгами и не влечет соответствующих правовых последствий, предусмотренных законодательством РФ.

43.2.7. Получение Заявок:

43.2.7.1. Организатор закупки осуществляет прием Заявок на участие в закупке в соответствии с Разделом 20 «Получение заявок на участие в закупке» настоящего Положения.

43.2.8. Проведение процедуры уторговывания:

43.2.8.1. Организатор закупки вправе использовать в процедуре запроса котировок проведение процедуры уторговывания в соответствии с Разделом 28 «Применение процедуры уторговывания» настоящего Положения. Проведение процедуры уторговывания возможно только в том случае, если это предусмотрено Закупочной документацией.

43.2.9. Вскрытие поступивших Конвертов:

43.2.9.1. Организатор закупки осуществляет вскрытие Заявок на участие в закупке в соответствии с Разделом 21 «Вскрытие поступивших конвертов» настоящего Положения.

43.2.10. Рассмотрение, сопоставление и оценка заявок на участие в закупке:

43.2.10.1. Заявка Участника закупки может быть отклонена от участия в закупке в случаях, установленных Извещением. В случае установления факта предоставления недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных Участником закупки, факта несоответствия, либо не подтверждения документально соответствия Участника закупки установленным закупочной документацией требованиям, Закупочная комиссия вправе отклонить заявку на участие в закупке такого Участника на любом этапе проведения закупочной процедуры.

43.2.10.2. При проведении закупки способом запрос котировок единственным оценочным критерием является цена заявки на участие в закупке.

43.2.10.3. Перед привлечением к сопоставлению и оценке Заявок каждый член Закупочной комиссии, а также привлекаемые эксперты и любые другие лица, имеющие доступ к информации, содержащейся в Заявках, должны сделать на имя Председателя Закупочной комиссии письменное заявление о своей беспристрастности. Член Закупочной комиссии, эксперт или иное лицо, узнавшее после процедуры вскрытия Конвертов с Заявками, что в числе Участников закупки есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по которому принимает Закупочная комиссия.

43.2.10.4. В случае, создания ПДЗК, заявление о беспристрастности подается в момент утверждения данной комиссии.

43.2.10.5. Рекомендуется осуществлять оценку Заявок в следующем порядке:

- проведение отборочной стадии;
- проведение оценочной стадии.

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

- проверка Заявок на соблюдение требований Извещения к оформлению Заявок;

- разъяснения положений Заявок (при необходимости);
- проверка Участника закупки на соответствие требованиям Извещения;
- проверка предлагаемой Продукции на соответствие требованиям закупки;
- отклонение Заявок, которые, по мнению Закупочной комиссии не соответствуют требованиям Извещения.

43.2.10.7. При необходимости, в ходе рассмотрения Заявок, Закупочная комиссия вправе:

- потребовать от Участников закупки разъяснения сведений, содержащихся в Заявках. Требования, направленные на изменение содержания Заявки, а также разъяснения Участника закупки, изменяющие суть предложения, содержащегося в поданной таким Участником закупки Заявке, не допускаются. Запрос о разъяснении сведений, содержащихся в Заявках, и ответ на такой запрос должны оформляться в письменном виде.
- запросить у Участников закупки любые недостающие, нечитаемые или оформленные с ошибками документы (в том числе в случае несоответствия сведений, указанных Участником при заполнении соответствующих форм в интерфейсе ЭТП, сведениям, указанным в составе заявки на участие в закупке), за исключением документов, дополнительный запрос которых приводит к созданию неравных условий по отношению к другим участникам закупки или к невозможности объективной оценки в случае, когда данные документы являются предметом специальной оценки в соответствии с закупочной документацией. Документы, полученные от Участника в ответ на запрос Закупочной комиссии, включаются в состав заявки Участника и рассматриваются в порядке, предусмотренном Закупочной документацией.

43.2.10.8. В случае, если Участник закупки, которому был направлен запрос о разъяснении сведений, содержащихся в Заявке, не предоставит соответствующие разъяснения Заявки в порядке и в срок, установленные в запросе Заявка такого Участника закупки может быть отклонена.

43.2.10.9. Оценочная стадия. В рамках оценочной стадии Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет Заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии.

43.2.10.10. Закупочная комиссия вправе отклонить все Заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным Извещением требованиям в отношении Участника закупки, Продукции, условий договора или оформления Заявки.

43.2.10.11. Между Организатором закупки и Участником закупки не проводится никаких переговоров в отношении Заявок.

43.2.10.12. По результатам рассмотрения заявок Закупочная комиссия составляет протокол, который размещается на Интернет-ресурсах.

43.2.11. Применение процедуры переторжки:

43.2.11.1. Организатор закупки вправе использовать в процедуре запроса котировок проведение процедуры переторжки в соответствии с Разделом 29 «Применение процедуры переторжки» настоящего Положения. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если это предусмотрено Извещением.

43.2.11.2. По результатам процедуры переторжки Закупочная комиссия проводит итоговое ранжирование Заявок Участников закупки с учетом изменившегося параметра Заявки.

43.2.11.3. По результатам проведения процедуры переторжки Закупочной комиссией составляется протокол.

43.2.12. Определение Победителя:

43.2.12.1. Победителем признается Участник закупки, представивший Заявку, которая решением Закупочной комиссии признана соответствующей требованиям Извещения и содержащую наименьшую цену договора.

43.2.12.2. По итогам запроса котировок (в случае определения Победителя) право на заключение договора фиксируется в протоколе о выборе победителя.

43.2.13. Заключение договора:

43.2.13.1. Заключение договора осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в Разделе 22 «Заключение и исполнение договоров» настоящего Положения.

44. Конкурентные переговоры

44.1. **Условия применения:**

44.1.1. Конкурентные переговоры – конкурентный способ закупки, победителем признается Участник закупки, предложивший лучшее сочетание условий исполнения договора и окончательному предложению которого было присвоено первое место согласно объявленной системе критериев.

44.1.2. Конкурентные переговоры проводятся в случаях, установленных ГКПЗ Общества, утвержденной ЕИО Общества (с учетом корректировок ГКПЗ).

44.1.3. Конкурентные переговоры могут быть открытые или закрытые.

44.1.4. При применении настоящего раздела следует учитывать, что конкурентные переговоры не являются торгами и не влекут соответствующих правовых последствий, предусмотренных законодательством РФ.

44.2. **Порядок проведения:**

44.2.1. Организатор закупки размещает извещение о проведении конкурентных переговоров и документацию о закупке не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурентных переговорах.

44.2.2. Закупочная документация должна содержать все требования и условия конкурентных переговоров, а также подробное описание всех процедур.

44.2.3. Закупочная документация разрабатывается Организатором закупки, согласовывается с Закупочной комиссией и утверждается Председателем Закупочной комиссии.

44.2.4. Предоставление и разъяснение Закупочной документации осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренном Закупочной документацией.

44.2.5. Организатор закупки вправе принять решение о внесении изменений в Закупочную документацию в порядке и сроки предусмотренные Разделом 17 «Внесение изменений в Закупочную документацию», а также отказаться от закупки в порядке и сроки, предусмотренные Разделом 18 «Отмена от закупки» настоящего Положения.

44.2.6. В тексте Закупочной документации обязательно указывается, то что конкурентные переговоры не является торгами и не влекут соответствующих правовых последствий, предусмотренных законодательством РФ.

44.2.7. Получение Заявок:

44.2.7.1. Организатор закупки осуществляет прием Заявок на участие в закупке в соответствии с Разделом 20 «Получение заявок на участие в закупке» настоящего Положения.

44.2.8. Проведение процедуры уторговывания

44.2.8.1. Организатор закупки вправе использовать в процедуре конкурентных переговоров проведение процедуры уторговывания в соответствии с Разделом 28 «Применение процедуры уторговывания» настоящего Положения. Проведение процедуры уторговывания возможно только в том случае, если это предусмотрено Закупочной документацией.

44.2.9. Вскрытие поступивших Конвертов:

44.2.9.1. Организатор закупки осуществляет вскрытие Заявок на участие в закупке в соответствии с Разделом 21 «Вскрытие поступивших конвертов» настоящего Положения.

44.2.10. Рассмотрение, сопоставление и оценка Заявок на участие в конкурентных переговорах:

44.2.10.1. Заявка Участника закупки может быть отклонена в случаях, установленных Закупочной документацией. В случае установления факта предоставления недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных Участником закупки, факта несоответствия, либо не подтверждения документально соответствия Участника закупки установленным закупочной документацией требованиям, Закупочная комиссия вправе отклонить заявку на участие в закупке такого Участника на любом этапе проведения закупочной процедуры.

44.2.10.2. Перечень критериев оценки, весовые коэффициенты и иная информация о порядке проведения оценки Заявок в отношении конкретной закупки определяются в Закупочной документации.

44.2.10.3. Перед привлечением к сопоставлению и оценке Заявок каждый член Закупочной комиссии, а также привлекаемые эксперты и любые другие лица, имеющие доступ к информации, содержащейся в Заявках Участников закупки, должны сделать на имя Председателя Закупочной комиссии письменное заявление о своей беспристрастности. Член Закупочной комиссии, эксперт или иное лицо, узнавшее после процедуры вскрытия Конвертов с Заявками, что в числе Участников закупки предложений есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод.

44.2.10.4. В случае, создания ПДЗК, заявление о беспристрастности подается в момент утверждения данной комиссии.

44.2.10.5. Рекомендуется осуществлять оценку Заявок в следующем порядке:

- проведение отборочной стадии;
- проведение оценочной стадии.

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

- проверка Заявок на соблюдение требований Закупочной документации к оформлению Заявок;
- разъяснения положений Заявок (при необходимости);
- проверка Участника закупки на соответствие требованиям Закупочной документации;
- проверка предлагаемой Продукции на соответствие требованиям закупки;
- отклонение Заявок, которые, по мнению Закупочной комиссии не соответствуют требованиям Закупочной документации.

44.2.10.7. При необходимости, в ходе рассмотрения Заявок, Закупочная комиссия вправе:

- потребовать от Участников закупки разъяснения сведений, содержащихся в Заявках. Требования, направленные на изменение содержания Заявки, а также разъяснения Участника закупки, изменяющие суть предложения, содержащегося в поданной таким Участником закупки Заявке, не допускаются. Запрос о разъяснении сведений, содержащихся в Заявках, и ответ на такой запрос должны оформляться в письменном виде.
- запросить у Участников закупки любые недостающие, нечитаемые или оформленные с ошибками документы (в том числе в случае несоответствия сведений, указанных Участником при заполнении соответствующих форм в интерфейсе ЭТП, сведениям, указанным в составе заявки на участие в закупке), за исключением документов, дополнительный запрос которых приводит к созданию неравных условий по отношению к другим участникам закупки или к невозможности объективной оценки в случае, когда данные документы являются предметом специальной оценки в соответствии с закупочной документацией. Документы, полученные от Участника в ответ на запрос Закупочной комиссии, включаются в состав заявки Участника и рассматриваются в порядке, предусмотренном Закупочной документацией.

44.2.10.8. В случае, если Участник закупки, которому был направлен запрос о разъяснении сведений, содержащихся в Заявке, не предоставит соответствующие разъяснения Заявки в порядке и в срок, установленные в запросе Заявка такого Участника закупки может быть отклонена.

44.2.10.9. Оценочная стадия. В рамках оценочной стадии Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет Заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии.

44.2.10.10. При ранжировании Заявок Закупочная комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов, однако может принимать любые самостоятельные решения.

44.2.10.11. Закупочная комиссия вправе отклонить все Заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным Закупочной документацией требованиям в отношении Участника закупки, Продукции, условий договора или оформления Заявки.

44.2.10.12. По результатам рассмотрения заявок Закупочная комиссия составляет протокол, который размещается на Интернет-ресурсах.

44.2.11. Применение процедуры переторжки:

44.2.11.1. Организатор закупки вправе использовать в процедуре конкурентных переговоров проведение процедуры переторжки в соответствии с Разделом 29 «Применение процедуры переторжки» настоящего Положения. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если это предусмотрено Закупочной документацией.

44.2.11.2. По результатам процедуры переторжки Закупочная комиссия проводит итоговое ранжирование Заявок Участников закупки, в соответствии с условиями установленными Закупочной документацией, по степени предпочтительности для Заказчика с учетом изменившегося параметра Заявки.

44.2.11.3. По результатам проведения процедуры переторжки Закупочной комиссией составляется протокол.

44.2.12. Проведение переговоров:

44.2.12.1. Организатор закупки может проводить одновременные или последовательные протоколируемые переговоры с Участниками закупки по любым существенным условиям конкурентных переговоров (включая условия договора) или их Заявок и запрашивать или разрешать пересмотр таких Заявок, если соблюдаются следующие условия:

- переговоры между Организатором закупки и Участником закупки носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке, включаемой в отчеты, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны;
- возможность участвовать в переговорах предоставляется всем Участникам закупки, Заявки которых не были отклонены. Всем Участникам закупки предлагается улучшить свои предложения;
- проведение переговоров в очной форме осуществляется при условии присутствия не менее чем трех членов Закупочной комиссии. При проведении закупки в электронной форме, переговоры проводятся с использованием программно-аппаратных средств электронной торговой площадки.

44.2.12.2. Форма и порядок проведения переговоров, сроки подачи новых предложений, определенные Закупочной комиссией, указываются в приглашении Участников закупки на переговоры.

44.2.12.3. Любые касающиеся переговоров требования, документы, разъяснения или другая информация, которые сообщаются какому-либо Участнику закупки, равным образом сообщаются всем другим Участникам закупки.

44.2.12.4. Переговоры с Участниками закупки носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке включаемой в отчеты о проведении переговоров, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны.

44.2.13. Определение Победителя конкурентных переговоров:

44.2.13.1. Победителем признается Участник закупки, представивший Заявку, которая решением Закупочной комиссии признана наилучшим предложением по результатам рассмотрения заявок и заняла первое место в итоговой ранжировке предложений по степени предпочтительности.

44.2.13.2. По итогам конкурентных переговоров (в случае определения победителя) право на заключение договора фиксируется в протоколе выбора победителя.

44.2.14. Заключение договора:

44.2.14.1. Заключение договора осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в Разделе 22 «Заключение и исполнение договоров» настоящего Положения.

45. Участие в процедурах, организуемых продавцами Продукции

45.1. По решению ЦЗК Общества закупка также может производиться путем участия Заказчика в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами Продукции (в том числе на электронных торговых площадках).

45.2. Порядок участия в процедурах, организуемых продавцами Продукции, определяется правилами и регламентами Организаторов таких процедур.

46. Единственный поставщик

46.1. Закупки «у единственного поставщика» могут осуществляться;

46.1.1. На основании ГКПЗ Общества (включение в ГКПЗ Общества закупок способом «у единственного поставщика» на сумму свыше 500 000 (пятисот тысяч) рублей включительно (без учета НДС), осуществляется только в случаях и по основаниям, предусмотренным разделом 45 настоящего Положения);

46.1.2. На основании решения ЕИО Общества в случаях:

46.1.2.1. Закупки Продукции осуществляемой в соответствии с пунктом 11.8 настоящего Положения;

46.1.2.2. Оказания услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством РФ ценам (тарифам);

46.1.2.3. Закупки услуг по обучению, профессиональной подготовке, повышению квалификации работников Общества в соответствии с планом обучения, профессиональной подготовке, повышения квалификации и других видов платной подготовки работников, утвержденных в Обществе;

46.1.2.4. Закупки работ, услуг, выполнение которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ;

46.1.2.5. Поставки Продукции, которая относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 № ФЗ-147 «О естественных монополиях»;

46.1.2.6. Закупки консультационных услуг, услуг экспертных организаций, на проведение научно-исследовательских работ в целях подготовки предложений по выполнению поручений Президента РФ и Правительства РФ;

46.1.2.7. Заключения гражданско-правовых договоров с физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями на сумму более, чем 150 000 рублей в календарный месяц;

46.1.2.8. Аренды/субаренды недвижимого имущества и связанного с ним движимого имущества для нужд Общества.

46.1.3. После предварительного одобрения ЦЗК Общества в случаях:

46.1.3.1. Закупки уникального (индивидуального) оборудования, которое производится по уникальной технологии, либо обладает уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только один поставщик может поставить такую Продукцию;

46.1.3.2. Выполнения работы по мобилизационной подготовке в РФ;

46.1.3.3. Закупки услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством,

реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

46.1.3.4. Закупки услуг по проведению семинаров (совещаний), выездных мероприятий, в том числе оплата взносов при участии в публичных мероприятиях (выставках, конференциях);

46.1.3.5. Если Продукция может быть получена только от единственного производителя или от его единственного официального дилера (дистрибьютора), статус которых надлежаще подтвержден;

46.1.3.6. Если Поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание Продукции, поставленной ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;

46.1.3.7. Если проводятся дополнительные закупки Продукции, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности с ранее приобретенной Продукцией новые закупки должны быть сделаны только у того же Поставщика;

46.1.3.8. Закупки Продукции у специализированных компаний Группы, являющихся центром функциональной ответственности в Группе, в том числе по следующим направлениям:

а) закупки финансовых услуг;

б) закупка услуг СЗО;

в) закупка ИТ-услуг;

г) закупка инжиниринговых услуг.

46.1.3.9. Закупки Продукции в области открытия и ведения банковских счетов, доверительного управления;

46.1.3.10. Признания проведенной конкурентной закупочной процедуры несостоявшейся, когда дальнейшее проведение конкурентных закупочных процедур является нецелесообразным в соответствии с решением ЦЗК.

46.1.3.11. Расторжения договора с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в связи с существенным нарушением им условий договора, когда дальнейшее проведение конкурентных закупочных процедур является нецелесообразным в соответствии с решением ЦЗК.

46.1.3.12. Заключения договора с поставщиком (исполнителем, подрядчиком), являющимся владельцем закупаемого нового для рынка цифрового продукта/услуги или цифрового решения (который находится на уровне MVP или продукта, не достигшего уровня промышленного производства), предлагаемого для внедрения в Группе в соответствии с внутренними нормативными документами, регулирующими привлечение, отбор и пилотирование цифровых стартап-проектов.

46.1.3.13. В иных случаях.

46.2. Закупки финансовых услуг осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 46.1.3.8 «а» настоящего Положения в случае, если:

46.2.1. предметом оказания услуги являются:

- организация долгового финансирования компаний Группы, в т.ч. инвестиционных проектов;
- оказание финансовых консультаций;
- организация выпуска облигаций и/или иных долговых ценных бумаг;
- организация гарантийного банковского покрытия;
- организация открытия документарных аккредитивов;
- размещение депозитов, приобретение облигаций и/или иных долговых ценных бумаг, размещение денежных средств с целью получения дохода;

46.2.2. Оказание финансовых услуг, направлено на обеспечение наиболее эффективных условий их привлечения и размещения свободных денежных средств.

46.3. Закупка услуг СЗО осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 46.1.3.8 «б» настоящего Положения в случае, если:

46.3.1. предметом оказания услуги являются:

- организация и проведение закупочных процедур для компаний Группы;
- оказание услуг, связанных с сопровождением Закупочной деятельности компаний Группы;
- оказание услуг по формированию подходов и принципов организации Закупочной деятельности в Группе;
- оказание услуг в сфере экономической безопасности.

46.3.2. Закупка услуг СЗО направлена на обеспечение наиболее эффективных условий закупки Продукции компаниями Группы.

46.4. Закупка ИТ-услуг осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 46.1.3.8 «в» настоящего Положения в случае, если:

46.4.1. предметом оказания услуги являются:

- поставка ИТ-оборудования;
- поставка лицензий;
- оказание ИТ-услуг, в т.ч. услуг по технической поддержке, которые оказываются комплексно компаниям Группы;

46.5. Закупка инжиниринговых услуг осуществляется в порядке, предусмотренном п. 45.1.3.9 «г» настоящего Положения в случае, если:

46.5.1. предметом оказания услуги являются:

- осуществление действий в качестве генподрядной организации или Заказчика – застройщика (по агентскому договору) по организации выполнения проектно-изыскательских работ, научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских работ, проектных работ, а также оказания услуг авторского надзора в отношении объектов энергетического хозяйства Группы;
- осуществление действий в качестве генподрядной организации или Заказчика – застройщика (по агентскому договору) по организации выполнения работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению и капитальному строительству объектов энергетического хозяйства Группы.

46.5.2. одновременно соблюдаются следующие условия:

- услуги, указанные в п. 45.5.1. оказываются в рамках реализации инвестиционных проектов (в том числе КОММод, ДПМ, поручений Федеральных органов исполнительной власти, строительства и ввода в эксплуатацию новых генерирующих объектов);
- стоимости услуг более 125 000 000,00 (ста двадцати пяти миллионов) рублей без НДС.

46.6. Положения пунктом 46.1.3.8 настоящего Положения применяются с учетом следующих особенностей:

- оказание услуг осуществляется силами и средствами специализированных компаний Группы, являющихся центром функциональной ответственности в Группе, без привлечения третьих лиц;
- привлечение специализированными компаниями Группы, являющимися центром функциональной ответственности в Группе, иных лиц для целей оказания услуг осуществляется исключительно в рамках проводимых ими конкурентных процедур (не применяется в случае оказания услуг специализированной компанией Группы, которая не является резидентом РФ) или;
- стоимость услуг, оказываемых специализированными компаниями Группы, должна соответствовать интервалу рыночных цен, определённых в соответствии с Разделом V.1 Налогового Кодекса РФ).

46.7. Если вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, при необходимости срочного медицинского вмешательства, а также для предотвращения угрозы возникновения указанных ситуаций, возникла потребность в

определенной Продукции, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо, решение о закупке «у единственного поставщика» принимается ЕИО Общества с последующим уведомлением ЦЗК Общества.

46.8. Основанием для принятия ЕИО Общества решения об Аварийной закупке является официальный документ уполномоченного лица (органа, комиссии), подтверждающий факт наступления аварии, непреодолимой силы, иных чрезвычайных ситуаций, их последствия или необходимость в закупке Продукции с целью предотвращения угрозы возникновения указанных ситуаций.

46.9. Аварийная закупка производится с учетом того, что объем закупаемой Продукции должен быть не более достаточного для предотвращения угрозы или ликвидации последствий аварии, непреодолимой силы, иных чрезвычайных ситуаций.

46.10. Условия договора, заключаемого по результатам закупки «у единственного поставщика», не должны противоречить утвержденной ГКПЗ.

Глава V. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок

47. Разногласия между Участником закупки и ее Заказчиком, Организатором (внешние разногласия)

47.1. Любой Участник закупки, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения его прав Обществом, Организатором закупки или отдельными членами Закупочной комиссии, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее – разногласий). Порядок урегулирования разногласий, предусмотренный положениями настоящей главой, применяется, если Закупочной документацией не предусмотрен иной порядок урегулирования разногласий.

47.2. В случае получения любым работником Общества информации о нарушении порядка проведения закупки, определенного Закупочной документацией и/или настоящим Положением от Участников закупки, такой работник обязан незамедлительно уведомить об этом ЦЗК Общества и/или СЗО Общества и/или руководителя структурного подразделения Общества, к основным функциональным задачам (обязанностям) которых относится обеспечение деятельности Общества в области закупок Продукции, и/или службу экономической безопасности Общества (СЗО).

47.3. До заключения договора с Победителем Закупочной процедуры заявления о рассмотрении разногласий направляются Участником закупки в ЦЗК Общества/СЗО Общества (при проведении Закупочной процедуры СЗО Общества). О получении заявления о рассмотрении разногласий ответственный секретарь ЦЗК Общества/уполномоченное лицо СЗО Общества незамедлительно уведомляет Председателя Закупочной комиссии, осуществляющей закупку. На время рассмотрения разногласий в ЦЗК Общества процедура проведения закупки может приостанавливаться до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

47.4. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их Участника закупки, Инициатора договора и Закупочной комиссии, ЦЗК Общества/СЗО Общества в течение 10 (десяти) дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:

– содержание принятого ЦЗК Общества/СЗО общества решения, а также обоснование мотивов его принятия;

– меры, которые должны быть приняты.

47.5. Споры между Участниками закупки и Организатором закупки, проведенных на электронных торговых площадках в сети Интернет, также могут рассматриваться в порядке, предусмотренном правилами функционирования этих площадок, обязательными для выполнения Участниками закупки и Организатором закупки.

48. Разногласия при принятии решений в ходе проведения закупок (внутренние разногласия)

48.1. Любой член Закупочной комиссии, не обладающий правом вето, 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 (трех) рабочих дней с момента, когда он узнал или должен был узнать о Спорном решении. При несоблюдении указанного срока Ходатайство по существу не рассматривается. Инициатором Ходатайства могут выступать один или несколько членов Закупочной комиссии.

48.2. С момента получения Ходатайства и до момента принятия Субъектом права вето одного из решений, предусмотренных нормами настоящего Положения либо до вступления в силу решения ЦЗК Общества 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 закупки, направлять Участникам закупки информацию и документы, содержащие ссылки на Спорное решение либо сведения (информацию), основанные на Спорном решении.

48.3. Председатель ЦЗК Общества организует проведение заседания ЦЗК Общества по рассмотрению Ходатайства не позднее 3 (трех) дней с даты получения скан-копии Ходатайства.

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

48.5. В процессе рассмотрения Ходатайства ЦЗК Общества 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.

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

48.6.1. Об отказе в удовлетворении Ходатайства и об оставлении Спорного решения в силе. Такое решение ЦЗК Общества 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.

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

48.6.3. 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.

48.6.4. Об отмене Спорного решения и о поручении соответствующему Инициатору договора урегулировать в порядке, предусмотренном законодательством РФ, отношения с Участниками закупки данной Закупочной процедуры:

- Закупочной комиссией, решение которой отменено;
- ЦЗК Общества;

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

48.7. В случае, если ЦЗК Общества принято решение об отказе в удовлетворении Ходатайства и Инициатор ходатайства не согласен с этим решением, он вправе обжаловать такое решение ЦЗК Общества Субъекту права вето через Инициатора договора, в подчинении которого находится Инициатор ходатайства, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения в письменном виде соответствующего решения ЦЗК Общества. Копия такой жалобы одновременно с направлением ее указанным Инициатором договора Субъекту права вето направляется Инициатором ходатайства секретарю и председателю ЦЗК Общества, а также секретарю и председателю Закупочной комиссии, принявшей Спорное решение. К жалобе на решение ЦЗК Общества об отказе в удовлетворении Ходатайства прилагается копия обжалуемого решения ЦЗК Общества.

48.8. 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.

48.9. Субъект права вето в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения Ходатайства с предложениями ЦЗК Общества либо жалобы Инициатора Ходатайства на решение ЦЗК Общества об отказе в удовлетворении Ходатайства принимает одно из решений, предусмотренных пунктом 48.6 настоящего Положения.

48.10. Решение Субъекта права вето, предусмотренное пунктом 48.6 настоящего Положения оформляется путем наложения Субъектом права вето на Спорном решении соответствующей резолюции.

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

48.12. Оригинал Ходатайства и материалов по его рассмотрению подлежит хранению в ЦЗК Общества, а копии приобщаются секретарем Закупочной комиссии к отчету о проведении закупки.

48.13. 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 Общества вправе инициировать проведение в установленном порядке служебного расследования по фактам выявленных нарушений.

49. Приложения

Приложение 1 – Положение о раскрытии информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
регламентированных закупок товаров, работ, услуг

Положение о раскрытии информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных), АО «ВТИ»

1. Термины и определения

Термин	Определение
Аккредитация	Процедура, по результатам которой аккредитующий орган выдает свидетельство об аккредитации, удостоверяющее, что субъект является компетентным исполнителем работ по виду деятельности, указанному в свидетельстве, и соответствует установленным требованиям качества и безопасности Продукции, производственных процессов, работ и услуг
Бенефициар	Выгодоприобретатель от деятельности контрагента, пользующийся правами владельца (собственника) напрямую или через участие в других организациях
Инициатор договора	Должностное лицо Общества, несущее ответственность за определенные финансово-экономические показатели Общества
Контрагент	Лицо, с которым Обществом планируется заключить либо заключен договор, Участник Закупочной процедуры
Куратор закупки	Работник Общества или иное привлеченное Организатором закупки лицо, на которое возложено совершение каких-либо действий в процессе закупки и персональная ответственность за их исполнение
Общество	Акционерное общество «Всероссийский дважды ордена Трудового Красного Знамени Теплотехнический научно-исследовательский институт»
Организатор закупки	Юридическое лицо, непосредственно выполняющее предусмотренные тем или иным способом закупки процедуры и берущее на себя соответствующие обязательства перед Участниками. Организатором закупки может быть как Общество, так и специализированная закупочная организация или другой сторонний организатор закупки
Специализированная закупочная организация	ООО «Интер РАО – Центр управления закупками»
Раскрытие информации	Представление сведений по определенной форме и содержанию с подтверждением этих сведений необходимым комплектом документов
Уполномоченный коллегиальный орган	Коллегиальный орган, созданный в Обществе, уполномоченный на принятие решений при осуществлении деятельности, связанной с раскрытием информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных). Данным органом может выступать Комиссия по антикоррупционным мероприятиям, Центральный Закупочный комитет и т.д.
Форма по раскрытию информации	Форма по раскрытию информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных). Форма имеет левую часть – графы с 1 по 7, правую часть – графы с 8 по 15

Термин	Определение
	Форма предоставляется с обязательным наличием даты, подписи уполномоченного лица и оттиском печати.
Цепочка собственников	Сведения о собственниках контрагента, изложенные в виде связей в порядке последовательности до конечного бенефициара (в том числе, физического лица) в необходимом для идентификации такого лица объеме
Система раскрытия договоров	Система проверки и учета сведений, а также формирования отчетности о раскрытии информации о собственниках и бенефициарах контрагентов по договорам Группы «Интер РАО»

2. Назначение и область применения

2.1 Положение о раскрытии информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных) (далее – Положение) разработано в целях определения общего подхода и унификации процесса обеспечения прозрачности финансово-хозяйственной деятельности Общества, в том числе исключения случаев конфликта интересов и иных злоупотреблений в Группе «Интер РАО», в соответствии с Поручениями Федеральных органов исполнительной власти по вопросу раскрытия информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе конечных).

2.2 Положение регулирует отношения, связанные с обязательным раскрытием информации о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных) и устанавливает требования к такому раскрытию с применением:

- стандартные условия раскрытия информации;
- упрощенные условия предоставления информации по раскрытию;
- специальные условия раскрытия информации.

2.3 Положение применяется при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности Общества в процессе подготовки к заключению договоров (в том числе проведения Закупочных процедур), заключения и исполнения договоров, а также проведения процедуры аккредитации поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.4 Положение является внутренним нормативным документом Общества, обязательным для исполнения всеми работниками Общества.

2.5 Внутренние нормативные документы по финансово-хозяйственной деятельности Общества, подлежащие принятию в Обществе, должны учитывать требования настоящего Положения.

3. Нормативные ссылки

3.1 Гражданский кодекс РФ;

3.2 Поручения Федеральных органов исполнительной власти по вопросу раскрытия информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных);

3.3 Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;

3.4 Постановление ФКЦБ РФ от 02.10.1997 № 27 «Об утверждении Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг»;

3.5 Положение о порядке проведения аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг.

4. Общие положения

4.1 Контрагенты, с которыми Общество планирует заключить или заключило договор, обязаны представить сведения в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных).

4.2 Контрагенты, подавшие заявление на прохождение процедуры аккредитации или получившие статус аккредитованного поставщика (подрядчика, исполнителя) обязаны представить сведения в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных).

4.3 Контрагенты, представившие сведения в соответствии с п.п. 4.1 и 4.2 настоящего Положения, обязаны уведомлять обо всех изменениях в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных), а также о смене единоличного исполнительного органа не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты наступления таких изменений, с последующим представлением документов, подтверждающих указанные изменения.

4.4 Нормы настоящего раздела, за исключением положений, касающихся уведомлений о смене единоличного исполнительного органа, не распространяются на заключенные/планируемые к заключению договоры, в случае если контрагент является лицом, к которому могут быть применены специальные условия раскрытия информации в соответствии с разделом 9 настоящего Положения.

4.4.1 При применении пункта 4.4. в составе комплекта документов к проекту договора (документов по аккредитации и документов по Закупочной процедуре) должна быть представлена пояснительная записка, в которой должно содержаться экономическое и/или иное обоснование не включения в обязанность контрагента представить и поддерживать в актуальном состоянии сведения в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных).

4.4.2 Пояснительная записка представляется на основании документов, полученных от контрагента:

- при проведении Закупочных процедур способом «единственный поставщик», «упрощенная процедура закупки», а также иных видов подготовки к заключению, заключения и исполнения договоров – Инициатором договора;
- при проведении конкурентных Закупочных процедур – Куратором закупки;
- при проведении процедуры аккредитации поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – работником, ответственным за процедуру аккредитации

4.5 Организатор закупки обязан включить в текст проекта договора, являющегося приложением к Закупочной документации, обязанность контрагента раскрывать Заказчику информацию о каких-либо изменениях сведений в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных), а также о смене единоличного исполнительного органа с представлением подтверждающих документов в течение 5 (пяти) календарных дней с даты таких изменений.

4.6 Организатор закупки обязан установить в Закупочной документации обязанность контрагента включить в текст проекта договора, планируемого к заключению, обязательства контрагента раскрывать информацию о каких-либо изменениях сведений в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных), а также о смене единоличного исполнительного органа с представлением подтверждающих документов в течение 5 (пяти) календарных дней с даты таких изменений. Данное условие применяется, если в Закупочной документации предусмотрено, что проект договора представляется контрагентом.

4.7 Контрагент / Участник (Победитель) Закупочной процедуры обязан представить сведения в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных) с приложением копий подтверждающих документов, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением и/или Закупочной документацией.

4.8 Любые решения с отклонением от норм данного Положения, принятие которых необходимо для осуществления финансово-хозяйственной деятельности Общества, могут быть приняты только уполномоченным коллегиальным органом.

4.9 Нормы настоящего Положения не распространяются на:

4.9.1 Контрагентов, с которыми заключены или планируются к заключению публичные договоры и/или договоры присоединения, отказ и уклонение от заключения которых не допускается в соответствии с законодательством РФ.

4.9.2 Контрагентов, по договорам с которыми отсутствуют обязательства сторон по осуществлению каких-либо платежей и представлению имущества (в том числе по представлению имущественных прав, освобождению от имущественных обязанностей), выполнению работ, оказанию услуг.

4.9.3 Контрагентов по договорам являющихся биржевыми, а также иными договорам (сделками), при заключении которых Обществу не предоставлено право выбора контрагента (в том числе купле/продаже электрической, тепловой энергии, водоснабжению, обращению с ТБО, в случае если стоимость определяется в соответствии с действующими тарифами, утверждёнными территориальными органами ФАС РФ в сфере регулирования тарифов);

4.9.4 Контрагентов по доходным договорам на дополнительные платные сервисы энергосбытовых компаний, по доходным договорам единых информационных расчетных центров Группы «Интер РАО», если оказание услуг осуществляется по заранее объявленным ценам (услуги по прайс–листу, публичные оферты);

4.9.5 Контрагентов по доходным договорам на покупку программных продуктов и услуг в цифровых каналах энергосбытовых компаний и единых информационных расчетных центров Группы «Интер РАО», если оказание услуг осуществляется по заранее объявленным ценам (услуги по прайс–листу, публичные оферты).

4.10Информация в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных), является конфиденциальной. Обработка и хранение информации о цепочке собственников контрагентов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» контрагенту необходимо представить согласия на обработку персональных данных по форме приложения № 2 к настоящему Положению.

4.11Все работники, участвующие в процессе обработки и хранении информации в отношении всей цепочки собственников контрагентов, включая бенефициаров (в том числе, конечных), обязаны подписать соглашение о конфиденциальности с целью недопущения разглашения или передачи третьим лицам, указанной информации.

5. Порядок организации работы по раскрытию информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных)

5.1 Порядок организации работы при проведении Закупочных процедур способом «единственный поставщик», «упрощенная процедура закупки», любых конкурентных процедур закупки в которых Организатором закупки выступает Общество, а также иные виды подготовки к заключению, заключения и исполнения договоров:

5.1.1 Ответственным за получение от контрагента информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных) по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению и в объеме необходимого комплекта документов является Инициатор договора, а в случае проведения конкурентных процедур закупки – Куратор закупки.

5.1.2 Ответственным за проверку полноты раскрытия информации и проверку достоверности представленных сведений является уполномоченное лицо структурного подразделения Общества, ответственного за обеспечение безопасности.

5.1.3 При проведении экспертизы на полноту и достоверность сведений в отношении цепочки собственников допускается привлечение к экспертизе подразделений, отвечающие за юридическое, корпоративное и финансовое сопровождение договоров с целью проведения анализа представленного комплекта документов в соответствии со своей компетентностью.

5.1.4 Ответственным за актуализацию информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных), в период заключения и исполнения договора является Инициатор договора.

5.1.5 Проверка полноты раскрытия информации производится по следующим критериям:

5.1.5.1 Проверяется наличие Формы по раскрытию информации в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

- проверяется дата заполнения формы по раскрытию информации;
- проверяется правильность оформления в соответствии с инструкцией к форме;
- наличие в правой части формы физических или юридических лиц.

5.1.5.2 В соответствии с организационно-правовой формой контрагента проверяется комплект документов согласно п. 7.2 настоящего Положения:

- наличие подтверждающих документов, оформленных в соответствии с требованиями законодательства;
- соответствие данных в подтверждающих документах данным представленным в Форме по раскрытию информации.

5.1.5.3 При наличии в правой части Формы по раскрытию информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных), юридических лиц необходимо проверить наличие и правильность оформления комплекта документов по раскрытию собственников (учредителей) указанных юридических лиц. Комплект документов в соответствии с организационно-правовой формой юридических лиц должен соответствовать требованиям, предъявляемым к комплекту документов в зависимости от организационно-правовой формы, согласно п. 7.2 настоящего Положения.

5.1.6 По результатам проведенной проверки ответственным за проведение проверки выдается заключение о соответствии/несоответствии представленных данных требованиям, установленных настоящим Положением.

5.1.7 В случае соответствия представленных сведений требованиям настоящего Положения, контрагент заносится в Систему раскрытия договоров согласно разделу 8 настоящего Положения.

5.2 Порядок организации работы при проведении Закупочных процедур, в которых Организатором закупки выступает Специализированная закупочная организация, а также проведении процедуры аккредитации поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

5.2.1 Ответственным за получение от контрагента сведений в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных), по форме и в объеме необходимого комплекта документов является Куратор закупки.

5.2.2 Ответственным за проверку полноты раскрытия информации и проверку достоверности представленных сведений является уполномоченное лицо структурного подразделения Специализированной закупочной организации, ответственного за обеспечение безопасности.

5.2.3 При проведении экспертизы на полноту и достоверность сведений в отношении цепочки собственников допускается привлечение к экспертизе подразделений, отвечающие за юридическое, корпоративное и финансовое сопровождение договоров с целью проведения анализа представленного комплекта документов в соответствии со своей компетентностью.

5.2.4 Ответственным за актуализацию информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных), в период проведения Закупочной процедура является Куратор закупки, в период заключения и исполнения договора – Инициатор договора.

5.2.5 Проверка полноты раскрытия информации производится по следующим критериям:

5.2.5.1 Проверяется наличие формы по раскрытию информации в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

- проверяется дата заполнения формы;
- проверяется правильность оформления в соответствии с инструкцией к форме;
- наличие в правой части формы физических или юридических лиц.

5.2.5.2 В соответствии с организационно-правовой формой контрагента проверяется комплект документов согласно п. 7.2 настоящего Положения:

- наличие подтверждающих документов, оформленных в соответствии с требованиями законодательства;
- соответствие данных в подтверждающих документах данным, представленным в форме по раскрытию информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных).

5.2.5.3 При наличии в правой части формы по раскрытию информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных), юридических лиц необходимо проверить наличие и правильность оформления комплекта документов по раскрытию информации в отношении собственников (учредителей), указанных юридических лиц. Комплект документов в соответствии организационно-правовой формой юридических лиц должен соответствовать требованиям, предъявляемым к комплекту документов в зависимости от организационно-правовой формы, согласно п. 7.2 настоящего Положения.

5.2.5.4 Контрагент может считаться соответствующим требования по раскрытию информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных):

- при указании в правой части таблицы конечных бенефициаров – физических лиц;
- наименования государственного органа управления РФ или иной страны;
- при соблюдении требований, указанных в разделе 9 настоящего Положения.

5.2.6 По результатам проведенной проверки работником, ответственным за проведение проверки, выдается заключение о соответствии/несоответствии представленных данных требованиям.

5.2.7 В случае соответствия представленных данных требованиям контрагент заносится в Систему раскрытия договоров.

6. Критерии определения достаточности раскрытия информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных)

6.1 В качестве конечных бенефициаров (выгодоприобретателей) контрагента могут быть указаны:

- одно или несколько физических лиц;
- Федеральные органы государственной власти РФ;
- государственные и муниципальные унитарные предприятия, организации и учреждения;
- государственные органы власти других стран;
- иные организационно-правовые формы, попадающие под действие раздела 9 настоящего Положения.

6.2 По всем, указанным в правой части формы, юридическим и физическим лицам должны быть представлены подтверждающие документы в соответствии организационно-правовой формой или гражданским кодексом с учетом норм настоящего Положения.

6.3 Соблюдены требования по оформлению формы (Приложение 1 к настоящему Положению) в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению.

6.4 Соблюдены требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. Стандартные условия раскрытия информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных)

7.1 Форма по раскрытию информации в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

7.1.1 Сведения в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных), должны быть представлены контрагентом по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

7.1.2 Форма по раскрытию информации должна быть заполнена в соответствии с инструкцией по заполнению формы в соответствии с Приложением 3 и примером заполнения (Приложение 5) к настоящему Положению.

7.1.3 Все данные, представленные в форме, должны быть подтверждены документами в соответствии с нормами настоящего Положения.

7.2 Требования к подтверждающим документам в зависимости от организационно-правовой формы.

В целях подтверждения информации, представленной в форме по раскрытию информации о цепочке собственников, контрагент представляет документы в зависимости от организационно-правовой формы:

7.2.1 Российские общества с ограниченной ответственностью (далее – ООО), общества с дополнительной ответственностью (далее – ОДО):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или выписка из ЕГРЮЛ, полученная в форме электронного документа в формате Pdf, при условии соответствия сведений, указанных в ней, данным, размещенным на сайте www.egrul.nalog.ru.

7.2.2 Российские акционерные общества:

- Реестр / выписка из реестра акционеров / список лиц зарегистрированных в реестре, оформленная(-ый) в соответствии с требованиями Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг. Срок действия (на дату представления в комплекте документов) – не более 30 (тридцати) календарных дней с даты выдачи уполномоченным органом.
- Либо список аффилированных лиц общества на последнюю отчетную дату подкрепленный печатью организации (в случае, если в нем раскрыты сведения в отношении владельцев 100 % уставного капитала). Либо протокол общего собрания акционеров (если в нем раскрыты сведения в отношении владельцев 100 % уставного капитала). Срок действия документов (на дату представления в комплекте документов) – не более 90 (девяносто) календарных дней с даты выдачи уполномоченным органом. При предоставлении письма об отсутствии изменений; протокол уполномоченного органа управления о назначении руководителя организации или договор полномочий единоличного исполнительного органа и протокол о назначении руководителя общества, выполняющего функции ЕИО;
- документы, подтверждающие паспортные и иные идентификационные данные Участников;
- В случае если у акционерного общества число акционеров превышает 50, сведения будут считаться предоставленными в полном объеме, если они будут содержать информацию об акционерах и бенефициарах (в том числе конечных), владеющих пакетами акций более 5%.

7.2.3 Индивидуальные предприниматели.

7.2.3.1 Представляется Форма по раскрытию информации (Приложение 1) с подписью и печатью ИП. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) или выписка из ЕГРИП, полученная в форме электронного документа в формате Pdf, при условии соответствия сведений, указанных в ней, данным, размещенным на сайте www.egrul.nalog.ru.

7.2.4 Некоммерческие организации, хозяйственные товарищества, частные учреждения, ассоциации (союзы), общины коренных малочисленных народов Российской Федерации, а также потребительские кооперативы.

7.2.4.1 Для некоммерческих организаций (за исключением лиц, к которым могут быть применены специальные условия раскрытия информации) необходимо представлять следующие документы:

- Форма по раскрытию информации с подписью и печатью организации в соответствии с Приложением 1;
- Выписка из реестра членов некоммерческой организации (в случае если уставом подразумевается извлечение прибыли участниками или членами организации).
- Для юридических лиц, зарегистрированных в форме фонда, представляется документ о выборе (назначении) попечительского совета фонда;
- Протокол последнего общего собрания учредителей некоммерческой организации.
- Устав, Положение или Учредительный договор (в зависимости от формы некоммерческой организации);
- Протокол или Решение организации о назначении руководителя (или иного органа осуществляющего единоличное или коллегиальное управление);
- Информационное письмо, содержащее сведения о создании организации, принципах участия в организации ее учредителей, месте раскрытия информации, актуальности правоустанавливающих документов.

7.2.5 Для юридических лиц – нерезидентов РФ:

- копии документов, выданных уполномоченными органами страны, в которой зарегистрировано (инкорпорировано) юридическое лицо, и содержащие в себе все необходимые и достоверные сведения об акционерах (Участниках) такого юридического лица в соответствии с применимым правом. В случае если учет сведений об учредителях (акционерах) передан коммерческой организации в соответствии с законодательством, необходимо представить документ, подтверждающий наличие у коммерческой организации, осуществляющей регистрацию (ведение реестра) соответствующих полномочий. Документы представляются легализованные апостилем (для стран участниц Гаагской конвенции 1961 г.) с копией нотариально удостоверенного перевода либо в соответствии с иными действующими международными договорами;
- протокол, решение юридического лица или иной аналогичный документ о назначении руководителя (руководителей).
- Срок действия (на момент представления) – не более 90 (девяносто) календарных дней с даты выдачи уполномоченным органом. Документы, выданные уполномоченным органом ранее 90 (девяносто) дней до представления, но не более не более 1 (одного) года представляются с сопроводительным письмом об отсутствии изменений за указанный период.

7.2.6 Особые случаи в раскрытии информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных) цепочки собственников

7.2.6.1 В случае, если акции (доли) находятся в доверительном управлении, подтверждающим документом является письмо от акционерного общества, акции которого находятся в доверительном управлении или от организации, осуществляющей доверительное управления, с указанием собственника акций (долей), переданных в доверительного управление. Если собственником акций (долей), переданных в доверительное управление является юридическое лицо, то в зависимости от организационно-правовой формы, необходимо представить подтверждающие документы в отношении всей цепочки его собственников с указанием акционеров или Участников физических лиц (в зависимости от организационно правовой формы) вплоть до конечного (-ых) бенефициара (-ов), физического (-их) лица;

7.2.6.2 В случае, если акции находятся у номинального держателя, необходимо представить выписку о состоянии счета депо либо соглашение о номинальном держание. Если собственником акций (долей), переданных в номинальное держание является юридическое лицо, то в зависимости от организационно-правовой формы, необходимы подтверждающие

документы для всей цепочки его собственников с указанием акционеров или Участников физических лиц (в зависимость от организационно правовой формы) вплоть до конечного (-ых) бенефициара (-ов) – физического (-их) лица.

7.2.7 Иные организационно-правовые формы:

- представляется Форма по раскрытию информации с подписью и печатью организации в соответствии с Приложением 1;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц с отражением серий, номеров документов, удостоверяющих личности указанных в выписке лиц, а также адреса их регистрации (далее – ЕГРЮЛ). Срок действия (на дату представления в комплекте документов) – не более 30 (тридцати) календарных дней с даты выдачи уполномоченным органом;
- в случае отсутствия паспортных данных и ИНН физических лиц в выписке ЕГРЮЛ – представляются иные документы, подтверждающие идентификационные данные Участников (копии паспорта, протокола общего собрания Участников, иных подтверждающих документов);
- документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, устанавливающие правоспособность и правовой статус юридического лица, а также документы, содержащие сведения об учредителях (участниках, акционерах, товарищах или вкладчиках) или иных лицах, способных прямо или косвенно контролировать деятельность юридического лица.

7.2.8 Физические лица

- Представляется форма по раскрытию информации (приложение № 1), подписанная физическим лицом;
- Представляются документы, подтверждающие данные, указанные в форме по раскрытию информации (приложение № 1).

7.2.9 Производственные кооперативы

- представляется Форма по раскрытию информации с подписью и печатью организации в соответствии с Приложением 1;
- Выписка из ЕГРЮЛ с отражением серий и номеров документов, удостоверяющих личности, указанных в выписке лиц, а также адреса их регистрации (срок действия – не более 30 (тридцати) календарных дней с даты выдачи уполномоченным на это органом);
- Выписка из реестра членов кооператива (срок действия – (не более 30 (тридцати) календарных дней с момента подачи документов);
- Устав, Положение или учредительный договор;
- Протокол или решение организации о назначении руководителя или иного органа, осуществляющего единоличное или коллегиальное управление.

7.3 Перечень документов, изложенный в настоящем разделе, не является исчерпывающим. В процессе обработки данных лица, ответственные за проверку данных вправе запросить предоставление иных документов, которыми могут быть подтверждены или опровергнуты сведения, представленные контрагентом.

8. Упрощенные условия предоставления информации по раскрытию в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных)

8.1 В Группе «Интер РАО» предусмотрено формирование и ведение Системы раскрытия договоров

8.2 Формирование и ведение Системы раскрытия договоров осуществляется Специализированной Закупочной организацией.

8.3 Система раскрытия договоров формируется из числа:

- контрагентов, раскрывших сведения в отношении цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных), в соответствии с нормами настоящего Положения, с которыми заключен договор;
- контрагентов, прошедших процедуру аккредитации;

– контрагентов / Победителей Закупочных процедур, раскрывших сведения в отношении цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных), в рамках договорных отношений сторон, или в рамках подачи Заявки на участие в Закупочной процедуре и/или в рамках проводимой Закупочной процедуры, в соответствии с нормами настоящего Положения;

– контрагентов, раскрывших сведения в отношении цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных), в рамках присоединения к Программе партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства.

8.4 При проведении Закупочных процедур, а также иных видов подготовки к заключению, заключения и исполнения договоров могут быть использованы сведения Системы раскрытия договоров. При этом контрагентом должно быть представлено письменное заявление в соответствии с **Приложением 4** к настоящему Положению, указывающее, что раннее представленные сведения не изменялись. Инициатор договора, куратор закупки, иное ответственное лицо в рамках преддоговорной работы вправе направить контрагенту запрос об отсутствие изменений в цепочке собственников, в случае если с даты последней актуализации сведений о контрагенте, в Системе раскрытия договоров, прошло более 3-х месяцев.

9. Специальные условия раскрытия информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных)

9.1 Специальные условия раскрытия информации предусматривают установление иных требований (отличных от стандартных) к раскрытию информации контрагентами.

9.2 Специальные условия раскрытия и требования к подтверждающим документам устанавливаются следующему перечень лиц (контрагентов / Участников Закупочных процедур):

9.2.1 Государственные и муниципальные унитарные предприятия и учреждения, организации, со 100 % участием государства, а также государственные корпорации, либо общества, в которых указанные юридические лица владеют 100 % долей участия при условии представления информации на руководителей (первых лиц) таких предприятий, учреждений и организаций без указания их паспортных данных:

– представляется Форма по раскрытию информации с подписью и печатью организации в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению. При этом Форма заполняется только в части данных о контрагенте.

9.2.2 Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления:

– представляется Форма по раскрытию информации с подписью и печатью организации в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению. При этом Форма заполняется только в части данных о контрагенте.

9.2.3 Общественные и религиозные организации (объединения), казачьи общества, фонды, некоммерческие партнерства, автономные некоммерческие организации, товарищества собственников жилья, участники/учредители которых не сохраняют прав на переданное такой организации имущество:

– представляется Форма по раскрытию информации с подписью и печатью организации в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению. При этом Форма заполняется только в части данных о контрагенте с указанием паспортных данных руководящего органа (его членов);

– документы, подтверждающие избрание/назначение руководящего органа (его членов);

– Устав.

9.2.4 Зарубежные публичные компании, акции которых допущены к обращению на фондовых рынках, и/или занимающие лидирующие позиции в соответствующих отраслях и раскрывающие информацию об акционерах в силу требований регулятора и применимого

права, а также компании, собственниками которых являются органы государственной власти этих стран и органы власти их административных единиц.

– представляется Форма по раскрытию информации с подписью и печатью организации в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению. В тексте формы указывается ссылка на публичность компании и общедоступный источник, обеспечивающий достоверность опубликованной информации, посредством которого в установленном законом порядке осуществляется раскрытие такой информации;

– информационное письмо о принадлежности компании к публичным компаниям и/или мировым лидерам в соответствующих отраслях.

9.2.5 Юридические лица, осуществляющие свою деятельность в соответствии с полученными лицензиями Центрального Банка РФ, и раскрывающие информацию об акционерах в силу требований федеральных органов исполнительной власти, регулирующих деятельность, и законодательства РФ, в отношении которых информация об акционерах и о подтверждающих документах опубликована в общедоступном источнике, обеспечивающем достоверность опубликованной информации в соответствии с законодательством РФ, соответствующей следующим критерию:

– предоставляется копия действующей лицензии Центрального Банка Российской Федерации;

– сведения о лицах, под контролем либо значительным влиянием которых находится кредитная организация (в соответствии с требованиями ЦБ РФ);

– предоставляется Форма по раскрытию информации с подписью и печатью организации в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению. В тексте формы указывается ссылка на публичность компании и принадлежность к данному типу юридических лиц и общедоступный источник, обеспечивающий достоверность опубликованной информации, посредством которого в установленном законом порядке осуществляется раскрытие такой информации.

9.2.6 Российские акционерные общества (публичные), акции которых включены в список ценных бумаг, допущенных к торгам на организаторе торговли на рынке ценных бумаг (Котировальный список «А» первого и второго уровня», Котировальный список «Б» «В»), раскрывающими информацию об акционерах в силу требований законодательства РФ, в отношении которых информация об акционерах и о подтверждающих документах опубликована в общедоступном источнике, обеспечивающем достоверность опубликованной информации в соответствии с применимым правом обеспечивающем достоверность опубликованной информации:

– представляется Форма по раскрытию информации с подписью и печатью организации в соответствии с Приложением 1. В тексте формы указывается ссылка на общедоступный источник, обеспечивающий достоверность опубликованной информации, посредством которого в установленном законом порядке осуществляется раскрытие такой информации;

– информационное письмо о принадлежности компании к публичным, чьи акции допущены к торгам на организаторе торговли на рынке ценных бумаг (Котировальный список «А» первого и второго уровня», Котировальный список «Б» «В»).

9.2.7 Организации, успешно прошедшие процедуру аккредитации в Группе «Интер РАО» и раскрывшие цепочку собственников в соответствии с требованиями настоящего Положения. При соблюдении требований Положения о порядке проведения аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг для нужд компаний Группы «Интер РАО» в части оперативного представления информации в аккредитующий орган при наличии изменений в правоустанавливающих документах и учредительных документах:

– представляется копия свидетельства об аккредитации установленного образца, а также сопроводительное письмо об отсутствии изменений в цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных) с даты актуализации свидетельства об аккредитации в

Едином Реестре аккредитованных поставщиков (публичный документ, будет размещен на сайте ПАО «Интер РАО» и на сайте ООО «Интер РАО – Центр управления закупками»).

9.2.8 ДО Группы «Интер РАО»:

– Используются сведения Системы раскрытия договоров. (Обмен Формами по раскрытию информации в отношении всей цепочки собственников не производится).

9.2.9 Нотариусы, работающие в государственной нотариальной конторе или занимающиеся частной практикой:

– представляется Форма по раскрытию информации с подписью и печатью организации в соответствии с Приложением 1.

– представляется копия действующей лицензии на право заниматься нотариальной деятельностью с указанием Ф.И.О. нотариуса.

9.2.10 Критерии, указанные в пунктах 9.2.1. – 9.2.9. распространяются на все организации, входящие в цепочку собственников контрагентов.

Приложение № 1
к Положению о раскрытии информации в отношении
всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров
(в том числе, конечных), АО «ВТИ»

Форма по раскрытию информации в отношении всей цепочки собственников,

включая бенефициаров (в том числе, конечных)

Организационно-правовая форма (полностью) «Наименование контрагента»

Дата *заполнения число / месяц / год*

№ п/п	Наименование контрагента (ИНН, вид деятельности)						Информация в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)							
	ИНН	ОГРН	Наименование краткое	Код ОКВЭД	Фамилия, Имя, Отчество руководителя	Серия и номер документа удостоверяющего личность руководителя	№	ИНН (при наличии)	ОГРН	Наименование / Ф.И.О.	Адрес регистрации	Серия и номер документа удостоверяющего личность физического лица	Руководитель /Участник /бенефициар	Информация о подтверждающих документах (наименование, номера и т.д.)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*

1. Контрагент (указать: Исполнитель/Подрядчик/ иное наименование контрагента) гарантирует Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества), что сведения и документы в отношении всей цепочки собственников и руководителей, включая бенефициаров (в том числе конечных), передаваемые Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества) являются полными, точными и достоверными.
2. Контрагент (указать: Исполнитель/Подрядчик/ иное наименование контрагента) настоящим выдает согласие и подтверждает получение им всех требуемых в соответствии с действующим законодательством РФ (в том числе о коммерческой тайне и о персональных данных) согласий всех упомянутых в сведениях, заинтересованных или причастных к сведениям лиц на обработку, а также на раскрытие Обществом (указать: Заказчиком/иное наименование Общества) полностью или частично представленных сведений компетентным органам государственной власти (в том числе, но, не ограничиваясь, Федеральной налоговой службе РФ, Минэнерго России, Росфинмониторингу, Правительству РФ) и последующую обработку сведений такими органами (далее – Раскрытие). Контрагент (указать: Исполнитель/Подрядчик/ иное наименование контрагента) настоящим освобождает Общество (указать: Заказчика/иное наименование Общества) от любой ответственности в связи с Раскрытием, в том числе возмещает Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества) убытки, понесенные в связи с предъявлением Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества) претензий, исков и требований любыми третьими лицами, чьи права были или могли быть нарушены таким Раскрытием.

Подпись уполномоченного лица организации
печать организации

Приложение № 2
к Положению о раскрытии информации в отношении
всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров
(в том числе, конечных), АО «ВТИ»

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Дата: _____ 20__

1. **Субъект персональных данных**

_____
(фамилия, имя, отчество),

_____
(адрес регистрации или фактический адрес проживания (если отличается))

_____
(серия и номер основного документа, удостоверяющего личность)

выданный _____

_____
(выдавший орган, код подразделения и дата выдачи)

(далее – «**Субъект персональных данных**»), настоящим дает свое согласие [укажите Наименование компании Группы] (далее – «**Оператор**»), зарегистрированному по адресу [юридический адрес компании Группы], на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными применимыми положениями законодательства Российской Федерации как описано ниже.

2. **Субъект персональных данных настоящим дает согласие на обработку указанных ниже персональных данных:**

2.1 фамилия, имя, отчество;
2.2 идентификационный номер налогоплательщика;
2.3 паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи и код подразделения);
2.4 адрес места жительства или временной регистрации;
2.5 размер доли участия в уставном капитале хозяйственных обществ – если предоставляются данные в отношении доли участия в уставном капитале акционерного общества;

далее – «**Персональные данные**».

3. **Субъект персональных данных настоящим дает согласие на обработку своих Персональных данных для** обеспечения прозрачности финансово-хозяйственной деятельности, в том числе исключения случаев конфликта интересов и иных злоупотреблений, связанных с занимаемой должностью.

4. **Субъект персональных данных настоящим дает согласие на осуществление следующих действий с его/ ее Персональными данными:**

4.1 Обработка Персональных данных, включающая в том числе, без ограничения: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.
4.2 Передача (включая предоставление и доступ) третьим лицам Персональных данных в объеме, установленном настоящим документом, в том числе следующим лицам:
(i) Общество с ограниченной ответственностью «Интер РАО – Информационные технологии», зарегистрированное по адресу: 119435, г. Москва, ул. Большая Пироговская, д. 27, стр. 3;

(ii) Публичное акционерное общество «Интер РАО ЕЭС», зарегистрированное по адресу: 119435, г. Москва, ул. Большая Пироговская, д. 27, стр. 2;

с целью, указанной в разделе 3 выше.

4.3 Предоставление третьим лицам полномочий на обработку Персональных данных в объеме, установленном настоящим документом, в том числе следующим лицам:

(i) Общество с ограниченной ответственностью «Интер РАО – Центр управления закупками», зарегистрированное по адресу: 119435, г. Москва, ул. Большая Пироговская, д. 27, стр. 3;

с целью, указанной в разделе 3 выше.

4.4 Снятие копий, хранение копий документов, содержащих Персональные данные, предъявленных Субъектом персональных данных Оператору.

5. **ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ СПОСОБОВ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КОТОРЫЕ ИСПОЛЬЗУЕТ ОПЕРАТОР**

Оператор осуществляет обработку Персональных данных смешанным способом, с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, используя методы обработки информации, которые обеспечивают безопасность Персональных данных.

6. **СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПРОЦЕДУРА ОТЗЫВА СОГЛАСИЯ**

6.1 Оператор имеет право на обработку Персональных данных Субъекта персональных данных в течение 1 (одного) года.

6.2 Субъект персональных данных понимает и соглашается, что обработка Персональных данных на условиях настоящего согласия не ущемляет его/ ее в правах и иначе не нарушает его/ ее права согласно законодательству Российской Федерации.

6.3 Субъект персональных данных подтверждает, что он уведомлен о том, что такое согласие может быть в любой момент отозвано на основании запроса, отправленного на имя Оператора, и Оператор обязан в таком случае прекратить обработку Персональных данных, если иного не требует применимое законодательство.

6.4 Субъект персональных данных подтверждает, что он уведомлен о том, что в случае отзыва настоящего согласия Оператор имеет право продолжать обработку Персональных данных Субъекта персональных данных при выполнении условий, предусмотренных ч. 2 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных», в течение сроков, предусмотренных законом.

6.5 Субъект персональных данных подтверждает, что он ознакомился с условиями защиты персональных данных, правами и обязанностями в сфере защиты персональных данных.

_____

(личная подпись Субъекта персональных данных)

Приложение № 3
к Положению о раскрытии информации в отношении
всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров
(в том числе, конечных), АО «ВТИ»

Инструкция по заполнению формы по раскрытию информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных)

1. При заполнении формы по раскрытию информации необходимо руководствоваться следующими принципами и подходами:

1.1. Изменение формы недопустимо;

1.2. В наименование таблицы указывается полное наименование контрагента с расшифровкой его организационно-правовой формы.

1.3. Информация в таблице не должна содержать орфографических ошибок;

1.4. Графы (поля) таблицы должны содержать информацию, касающуюся только этой графы (поля) (никакой дополнительной или уточняющей информации быть не должно);

1.5. Оформление левой части таблицы – данные о контрагенте:

1.6. Наименование контрагента должно быть указано без ошибок, с точным, сокращенным указанием организационно-правовой формы в формате (ОПФ «наименование контрагента»)

1.7. Фамилия Имя Отчество руководителя контрагента указывается полностью.

1.8. Указывается только серия и номер паспорта (в формате ХХХХ УУУУУУ).

1.9. В случае если одним или несколькими Участниками / учредителями / акционерами контрагента являются юридические лица, то в зависимости от организационно-правовой формы, необходимо раскрыть цепочку их Участников/учредителей/акционеров с соблюдением нумерации и представить копии подтверждающих документов для всей цепочки с указанием.

2. Порядок заполнения информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных) (правая часть таблицы приложения № 1):

2.1. Порядок заполнения нумерации цепочки собственников:

2.1.1. Основной акционер (Участник) контрагента (в случае если это юридическое лицо, то далее раскрываются его акционеры (учредители). В случае наличия в цепочке номинальных держателей, доверительных управляющих акций (долей) необходимо раскрывать собственников акций (долей) переданных в номинальное держание, доверительное управление;

2.1.2. Ф.И.О. (полное) (в случае физического лица) или наименование юридического лица (для случая юридического лица далее раскрывается уже его структура акционеров (Участников):

- Ф.И.О. руководителя;
- Ф.И.О. или наименование акционера (Участника) 1;
- Ф.И.О. или наименование акционера (Участника) 2 (в случае, если акционером (Участником) является юридическое лицо необходимо по выше описанной форме раскрывать информацию по цепочке его акционеров (Участников));
- ……

2.1.2.1. Ф.И.О. или наименование юридического лица;

- Ф.И.О. руководителя (в случае если указывается собственник – юридическое лицо см. выше)
- Ф.И.О. акционера (Участника) 1;
- Ф.И.О. акционера (Участника) 2;

2.1.3. Следующий акционер (Участник) контрагента

2.1.3.1. Ф.И.О. или наименование юридического лица

И так далее.

3. В графе 9 указывается ИНН организации или физического лица или иной идентификационный номер в соответствии со страной регистрации организации или физического лица указанного в графе 11.

4. В графе 10 указывается ОГРН Юридического лица, указанного в графе 11

5. В графе 11 указывается Ф.И.О. Участника или наименование организации Участника (акционера) из цепочки собственников контрагента. Либо Ф.И.О. руководителя (-ей в случае если их несколько), в случае если в цепочке собственников раскрываются юридические лица.

6. В графе 12 указывается адрес регистрации юридического лица или адрес регистрации акционера (Участника) физического лица с обязательным указанием почтового индекса.

7. В графе 13 указывается только серия и номер паспорта (в формате XXXX УУУУУУ).

8. В графе 14 указывается принадлежность лица, отраженного в графе 11 к текущему раскрываемому обществу (руководитель / акционер (Участник) / бенефициар (для контрагента, указанного в левой части таблицы).

9. В графе 15 указывается информация о подтверждающих документах. Документы, отраженные в этой графе должны соответствовать требованиям настоящего Положения (раздел 5) и быть приложены в комплекте документов.

10. Форма по раскрытию информации заверяется печатью организации и подписью руководителя организации или лица имеющего право подписи в соответствии с доверенностью от организации.

Приложение № 4
к Положению о раскрытии информации в отношении
всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров
(в том числе, конечных), АО «ВТИ»

Бланк организации

По назначению

№ и дата исходящего письма

Об отсутствии изменений в цепочке собственников

Нашей организацией в рамках *(Закупочной процедуры от «_»_____; заключения договора №__ от «__»_____; аккредитации)* был представлен комплект документов по раскрытию информации в отношении цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных),

Настоящим письмом гарантирую, что за прошедший период времени изменений в цепочке собственников (бенефициаров) *«Наименование компании»* **не произошло**.

Прошу Вас при рассмотрении *(Заявки на участие в Закупочной процедуре; при согласовании договора)* принять к сведению ранее представленную информацию.

_____
(подпись Руководителя Организации, М.П.)

_____
(фамилия, имя, отчество подписавшего)

Приложение № 5
к Положению о раскрытии информации в отношении
всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров
(в том числе, конечных), АО «ВТИ»
(Пример заполнения формы)

Форма по раскрытию информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных)

Организационно-правовая форма (полностью) «Наименование контрагента»

Дата *заполнения число / месяц / год*

№ п/п	Наименование контрагента (ИНН, вид деятельности)						Информация в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)							
	ИНН	ОГРН	Наименование краткое	Код ОКВЭД	Фамилия, Имя, Отчество руководителя	Серия и номер документа удостоверяющего личность руководителя	№	ИНН (при наличии)	ОГРН	Наименование / Ф.И.О.	Адрес регистрации	Серия и номер документа удостоверяющего личность физического лица	Руководитель /Участник /бенефициар	Информация о подтверждающих документах (наименование, номера и т.д.)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*
1.	7734567890	1044567890123	ООО «Ромашка»	45.хх.хх	Иванов Иван Степанович	5003 143877	1.1	7754467990	108323232323232	ЗАО «Свет 1»	Москва, ул. Лубянка, 3		Участник	Выписка из ЕГРЮЛ ООО «Ромашка» от 23.01.2012
							1.1.1	111222333444		Петрова Анна Ивановна	Москва, ул. Щепкина, 33	4455 666777	Руководитель	устав, приказ №45-л/с от 22.03.12
							1.1.2	333222444555		Сидоров Пётр Иванович	Саратов, ул. Ленина, 45-34	5566 777888	Акционер	Выписка из реестра акционеров ЗАО «Свет 1» от 23.01.2012
							1.1.3	6277777777	104567567567436	ООО «Черепашка»	Саратов, ул. Ленина, 45		Акционер	Выписка из реестра акционеров ЗАО «Свет 1» от 23.01.2012
							1.1.3.1	749567285762		Мухов Амир Мазиевич	Саратов, ул. Ленина, 45	6678 455434	Руководитель	устав, приказ №77-л/с от 22.05.11 / Выписка из ЕГРЮЛ от 12.03.2012
							1.1.3.2	8462389547345		Мазаева Инна Львовна	Саратов, ул. К.Маркса, 5-34	6703 000444	Бенефициар	Выписка из ЕГРЮЛ ООО «Черепашка» от 12.03.2004
							…							

							1.2	7754456890	107656565656565	ООО «Свет 2»	Смоленск, ул. Титова, 34		Участник	Выписка из ЕГРЮЛ ООО «Ромашка» от 23.01.2012
							1.2.1	666555777444		Антонов Иван Игоревич	Смоленск, ул. Титова, 34	6655 444333	Руководитель	устав, приказ №56-л/с от 22.05.12
							1.2.2	888777666555		Ивлев Дмитрий Степанович	Смоленск, ул. Чапаева, 34-72	7755 333444	Участник	Выписка из ЕГРЮЛ ООО «Свет 2» от 23.01.2006
							1.2.3	333888444555		Степанов Игорь Дмитриевич	Смоленск, ул. Гагарина, 2-64	6677 223344	Участник	Выписка из ЕГРЮЛ ООО «Свет 2» от 23.01.2006
							…							
							1.3	ASU66-54		Игуана лтд (Iguana LTD)	США, штат Виржиния, 533		Участник	Выписка из ЕГРЮЛ ООО «Ромашка» от 23.01.2012
										Ruan Max Amer	Кипр, Лимассол, 24-75	776АЕ 6654	Руководитель	выписка из торгового реестра от 10.11.2012
							…							
							1.4	123456789012		Иванов Иван Иванович	Тула, ул. Пионеров, 56-89	1122 334455	Участник	Выписка из ЕГРЮЛ ООО «Ромашка» от 23.01.2012

1. ООО «Ромашка» гарантирует Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества), что сведения и документы в отношении всей цепочки собственников и руководителей, включая бенефициаров (в том числе конечных), передаваемые Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества) являются полными, точными и достоверными.
2. ООО «Ромашка» настоящим выдает согласие и подтверждает получение им всех требуемых в соответствии с действующим законодательством РФ (в том числе о коммерческой тайне и о персональных данных) согласий всех упомянутых в сведениях, заинтересованных или причастных к сведениям лиц на обработку, а также на раскрытие Обществом (указать: Заказчиком/иное наименование Общества) полностью или частично представленных сведений компетентным органам государственной власти (в том числе, но, не ограничиваясь, Федеральной налоговой службе РФ, Минэнерго России, Росфинмониторингу, Правительству РФ) и последующую обработку сведений такими органами (далее – Раскрытие). ООО «Ромашка» настоящим освобождает Общество (указать: Заказчика/иное наименование Общества) от любой ответственности в связи с Раскрытием, в том числе возмещает Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества) убытки, понесенные в связи с предъявлением Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества) претензий, исков и требований любыми третьими лицами, чьи права были или могли быть нарушены таким Раскрытием.

Подпись уполномоченного лица организации
печать организации