

Приложение №20

к Положению о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг
ОАО «БАЙКАЛ ЭЛЕКТРОНИКС»

**Процедуры взаимодействия между специализированной организацией и
ОАО «БАЙКАЛ ЭЛЕКТРОНИКС»**

Процедуры взаимодействия изложены в форме постатейных норм (в применимой части) к действующему Положению о закупочной деятельности ОАО «БАЙКАЛ ЭЛЕКТРОНИКС».

Текст изложен в виде двухколонной таблицы, где в левом столбце отражены нормы действующих нормативных актов Общества (Положения о закупочной деятельности), а в правом – приведены нормы Процедур взаимодействия между специализированной организацией и ОАО «БАЙКАЛ ЭЛЕКТРОНИКС».

Те нормы Положения о закупочной деятельности ОАО «БАЙКАЛ ЭЛЕКТРОНИКС», которые не затрагивают деятельность специализированной организации при организации и проведении закупочных процедур, проведении преддоговорных переговоров, выполнении функций по технической поддержке заключения и контроля исполнения договоров, заключаемых Заказчиком, остаются без комментариев и пояснений.

Нормы Положения о закупочной деятельности ОАО «БАЙКАЛ ЭЛЕКТРОНИКС», которые затрагивают деятельность специализированной организации (в силу прямого указания или логического следствия из других норм), получают попунктный регламентирующий текст, построенный, по возможности, по единообразной схеме и содержащий информацию о сути работы со специализированной организацией.

(нормы Положения о закупочной деятельности, данным документом не изменяются, а лишь цитируются для удобства восприятия процедур взаимодействия)	Процедуры взаимодействия между специализированной организацией и ОАО «БАЙКАЛ ЭЛЕКТРОНИКС»
РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	---
1. Цели принятия и область применения	---
1.1 Область применения и нормативные основания	---
1.2 Исключения из области применения	---
2. Цели и принципы закупочной деятельности Общества	---
2.1 Цели закупочной деятельности	---
2.2 Принципы закупок	---
2.3 Методы и инструменты	---
РАЗДЕЛ II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	Помимо перечисленных терминов и определений, добавляются следующие термины и определения:
	<p>Специализированная организация (Спецорг) – Юридическое лицо, которое на основе договора с Обществом от имени Общества и за его счет (а в отдельно оговоренных случаях – от своего имени и за счет Общества – в этих случаях при проведении конкретной процедуры Спецорг называется соответственно организатором конкурса, организатором запроса предложений и т.д.) организует и проводит закупочные процедуры;</p> <p><i>(В настоящем порядке описана ситуация, когда Спецорг выполняет лишь технические функции, а формальным организатором процедур является Общество.</i></p>
	<p>Письмо-заказ на проведение закупки и выполнение иных функций Спецорга (письмо-заказ) – документ, передаваемый Спецоргу и содержащий все необходимые сведения для организации и проведения закупочной процедуры (в том числе сведения необходимые для разработки Закупочной документации и</p>

	<p>Методики оценки предложений), сопровождения заключения договора и контроля исполнения договора.</p> <p>Письмо-заказ готовится Сотрудником, ответственным за проведение закупки на основании заявки, подготовленной Инициатором закупки.</p> <p>Письмо-заказ визируется уполномоченным сотрудником Сотрудник, ответственный за проведение закупки.</p> <p>Письмо-заказ должно содержать следующую информацию:</p> <p>а). Перечень требуемых услуг Спецорга, из числа:</p> <ul style="list-style-type: none">– Подготовка и проведение закупки– Техническая поддержка согласования и подписания проекта договора– Техническая поддержка сопровождения исполнения договора <p>б). Предмет закупки (наименование приобретаемых товаров, работ, услуг, иных благ);</p> <p>в). Предполагаемый Инициатором способ закупки;</p> <p>г). Желательная дата определения контрагента – дата, до которой предполагается выбрать победителя либо согласовать контрагента способом прямой закупки;</p> <p>д). Планируемая дата заключения договора – дата, до которой предполагается заключить договор по итогам закупочной процедуры с учетом времени на согласование договора;</p> <p>е). Планируемый бюджет закупки и номер строки бюджета;</p> <p>ж). Подлежит ли публикации начальная цена, и если да – ее значение.</p> <p>з). Сведения о привлекаемых Инициатором закупки экспертах для оценки поступивших предложений (заявок) участников с указанием профиля экспертизы и их контактных телефонов (при необходимости), а также сведения о необходимости привлечения к экспертизе экспертов</p>
--	--

	<p>Спецорга;</p> <p>и). Требования к закупаемым товарам, работам, услугам (Техническое задание на закупку), в которых должно быть отражено:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основные требования к закупаемым товарам, работам, услугам, иным благам; – Требования к объему закупаемой продукции; – Требования к качеству (на соответствие тем или иным нормативным документам) (при необходимости); – Требования к срокам поставки (срокам выполнения, срокам оказания), в том числе с учетом этапности (при необходимости); – Требования к месту поставки (проведения, оказания); – Требования к гарантийным срокам и обязательствам; – Прочие требования (при необходимости); <p>к). Требования к участникам закупочной процедуры, в том числе требования, предъявляемые к опыту и квалификации участников, а также требования по наличию у участников необходимых специальных документов, разрешений, сертификатов, лицензий, свидетельство о допуске к работам;</p> <p>л). Основные (существенные) условия договора и/или проект договора, заключаемого с победителем закупки по результатам закупки;</p> <p>м). Критерии выбора победителя закупки.</p> <p><i>Примечание: Письмо-заказ и приложения к нему подписываются</i> Сотрудником <i>ответственным за проведение закупки и передаются Спецоргу либо путем передачи подписанного документа представителю Спецорга, либо посредством электронной почты в сканированной форме, либо посредством Электронного Портала.</i></p>
<p>Бизнес-процесс — завершенная с точки зрения содержания, временной и логической очередности, последовательность действий,</p>	

необходимая для получения экономически - значимого результата.	
Бизнес-процесс закупочной деятельности (также «закупки») — совокупность процедур, осуществляемых в Корпорации в целях приобретения Корпорацией (иными уполномоченными лицами от имени Корпорации) товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав на основе гражданско-правовых договоров, в которых Корпорация является плательщиком и получателем товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав.	
Единая комиссия — орган (в зависимости от контекста), назначаемый Приказом руководителя Общества для реализации процедур и полномочий в сфере закупочной деятельности Общества. При необходимости Советом директоров Общества могут создаваться Специальные подкомиссии/комитеты для реализации процедур и полномочий закупочной деятельности Общества в сферах закупок, требующих специальных знаний и компетенций, включая закупки оборудования.	
День — календарный день, за исключением случаев, когда в настоящем Регламенте срок прямо устанавливается в рабочих днях. При этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем.	
Закупочная деятельность — любая деятельность, осуществляемая работниками Корпорации (иными уполномоченными лицами от имени Корпорации) в рамках бизнес-процесса закупочной деятельности (в целях проведения закупок).	
Закупочная процедура — процедура, результатом выполнения которой является определение контрагента для заключения гражданско-правового	

договора в целях приобретения Корпорацией товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав.	
Инженерный заказчик – организация или физическое лицо, привлекаемая Специализированной организацией для реализации процедур и полномочий закупочной деятельности Общества в сферах закупок, требующих специальных знаний и компетенций, включая закупки оборудования и обладающее специальными знаниями и компетенциями для подготовки и экспертизы Технического задания и проверки соответствия заявок требованиям Технического задания.	
Инициатор закупки — подразделение Корпорации, заинтересованное в заключении соответствующего договора, имеющее соответствующие полномочия и <i>выделенные в установленном порядке лимиты финансирования</i> на заключение соответствующего договора.	
Карточка договора — документ, описывающий в установленном (простом) виде ключевые условия договора, которые являлись факторами выбора победителя конкурентной процедуры либо относятся к существенным условиям договора, заключенного путем проведения прямой закупки. Карточка договора используется для отслеживания изменений условий договора в процессе его согласования, подписания и исполнения.	
Конкурентная процедура закупки — процедура закупки, предусматривающая сравнение между собой двух и более предложений потенциальных участников (в рамках настоящего Положения — запрос предложений, конкурс, «аукцион покупателя», конкурентные переговоры).	
Организатор закупки — Общество в целом или иное	

<p>юридическое или физическое лицо, которое на основе договора с Обществом от его имени и за его счет выполняет, организывает и проводит закупочные процедуры; при проведении конкретной процедуры называется соответственно организатор конкурса, организатор запроса предложений и т.д.</p> <p>В случае привлечения в качестве Организатора закупки третьего лица, Организатором закупки и Оператором информационного Портала на основании гражданско-правовых договоров обеспечивается выполнение всех требований настоящего Положения, локальных актов ГК «Роснанотех» и электронное взаимодействие Организатора закупки, Оператора информационного Портала и соответствующих подразделений Общества в режиме реального времени.</p>	
<p>Переторжка — процедура, в рамках которой участник конкурса может снизить цену своей заявки без изменения остальных условий заявки.</p>	
<p>Право «вето» — заранее предусмотренное право Председателя Единой комиссии запрещать принятие решения, принимаемого с нарушением порядка проведения закупочных процедур или не соответствующего организационно-распорядительным документам Общества, а так же право члена Специальной комиссии, назначенного по представлению ГК «Роснанотех» запрещать принятие решения в случае проведения процедур закупки оборудования. При применении права «вето» председатель Единой комиссии или председатель специальной комиссии выносит соответствующий вопрос на обсуждение соответствующего коллегиального органа.</p>	
<p>Приложения — комплект приложений к настоящему</p>	

Положению.	
Продукция — товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые Обществом. Под иными объектами гражданских прав понимаются имущественные права, интеллектуальная собственность и нематериальные блага.	
Процедура — последовательные действия, которые характеризуют промежуточные результаты в процессе выполнения той или иной работы.	
Поставщик — любое лицо, с которым Общество заключает гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, предоставление иных объектов гражданских прав для нужд Общества и за счет ее средств.	
Специализированная организация — организация, привлекаемая в качестве Организатора закупок для реализации процедур и полномочий закупочной деятельности Общества в сферах закупок, требующих специальных знаний и компетенций, включая закупки оборудования.	
Электронный Портал - программно-аппаратный комплекс, функционирующий в сети «Интернет», определенный решением Совета директоров Общества и предназначенный для:	
а) публикации извещений о начале процедур закупок;	
б) размещения обязательных копий документов, объявляющих о начале процедур;	
в) непосредственного осуществления этапов процедур;	
г) размещения информации о результатах закупок;	
д) формирования необходимой документации по закупкам;	
е) формирования необходимых баз данных в сфере закупочной деятельности;	
ж) размещения иной	

информации по закупкам согласно требованиям соответствующих локальных нормативных актов Общества.	
Участник Электронного портала — юридическое либо физическое лицо, надлежащим образом зарегистрированное на Информационном Портале, подписавшее и исполняющее договор с Оператором Информационного Портала и в силу данных обстоятельств имеющее право на участие в процедурах, объявленных на Электронном Портале.	
Зарегистрированный пользователь Электронного портала — юридическое либо физическое лицо, надлежащим образом зарегистрированное на Информационном Портале, но не имеющее права на участие в процедурах, объявленных на Информационном Портале, в силу отсутствия договора с Оператором Электронного Портала либо по иным причинам.	
Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.	
Эксперт - в рамках настоящего Регламента под данным термином (если не указано иного) подразумевается эксперт, проводящий экспертизу документов, связанных с закупочной деятельностью; данный термин не имеет отношения к экспертам, занимающимся производственно-технической, инвестиционной и прочими видами экспертиз проектов по заказу Общества.	
РАЗДЕЛ III. БИЗНЕС-ПРОЦЕСС ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	

3. Бизнес-процесс закупочной деятельности																																																										
3.1 Содержание бизнес-процесса закупочной деятельности																																																										
3.1.1 Бизнес-процесс «Закупочной деятельности в Обществе» - последовательность действий, ведущих от возникновения потребности в закупке (товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав) к удовлетворению этой потребности.																																																										
3.1.2 Бизнес-процесс «Закупочной деятельности в Обществе» представлен в виде блок-схемы. Бизнес-процесс состоит из трех стадий, указанных в таблице (Таблица 1):																																																										
Таблица 1.																																																										
	<table><tr><th>Наименование действия</th><th>Исполнитель</th></tr><tr><td colspan="2">Стадия 1. Планирование закупок</td></tr><tr><td colspan="2">Вход: потребность в закупке</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">определение и обоснование потребности в закупке</td><td>Инициатор закупки</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">формирование заявки на закупку</td><td>Инициатор закупки</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">выбор способа закупки</td><td>Инициатор закупки Сотрудник ответственный за проведение закупки</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">утверждение заявки</td><td>Инициатор закупки Сотрудник ответственный за проведение закупки, для проведения конкурсов - лицо, имеющее право подписи договора</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">подтверждение финансирования заявки</td><td>Группа корпоративных финансов</td></tr><tr><td colspan="2">Выход: заявка на проведение закупки</td></tr><tr><td colspan="2">Стадия 2. Подготовка и проведение закупки</td></tr><tr><td colspan="2">Вход: заявка на проведение закупки</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">подготовка закупочной документации</td><td>Сотрудник ответственный за проведение закупки</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">согласование закупочной документации, в том числе согласование способа закупки</td><td>Единая комиссия (за исключением случаев простой закупки, а также в прямо предусмотренных Положением ситуациях – и прямой закупки)</td></tr><tr><td colspan="2">Промежуточный результат: закупочная документация</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">проведение закупочной</td><td>Сотрудник ответственный за</td></tr></table>	Наименование действия	Исполнитель	Стадия 1. Планирование закупок		Вход: потребность в закупке		<ul style="list-style-type: none">определение и обоснование потребности в закупке	Инициатор закупки	<ul style="list-style-type: none">формирование заявки на закупку	Инициатор закупки	<ul style="list-style-type: none">выбор способа закупки	Инициатор закупки Сотрудник ответственный за проведение закупки	<ul style="list-style-type: none">утверждение заявки	Инициатор закупки Сотрудник ответственный за проведение закупки, для проведения конкурсов - лицо, имеющее право подписи договора	<ul style="list-style-type: none">подтверждение финансирования заявки	Группа корпоративных финансов	Выход: заявка на проведение закупки		Стадия 2. Подготовка и проведение закупки		Вход: заявка на проведение закупки		<ul style="list-style-type: none">подготовка закупочной документации	Сотрудник ответственный за проведение закупки	<ul style="list-style-type: none">согласование закупочной документации, в том числе согласование способа закупки	Единая комиссия (за исключением случаев простой закупки, а также в прямо предусмотренных Положением ситуациях – и прямой закупки)	Промежуточный результат: закупочная документация		<ul style="list-style-type: none">проведение закупочной	Сотрудник ответственный за	<table><tr><th>Наименование действия</th><th>Исполнитель</th></tr><tr><td colspan="2">Стадия 1. Планирование закупок</td></tr><tr><td colspan="2">Вход: потребность в закупке</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">определение внутренней потребности: в закупке (какие именно товары, работы, услуги нужны для Инициатора) в привлечении Спецорга для проведения закупки (далее в настоящем Порядке рассматривается только ситуация, когда имеется такая потребность и привлекается Спецорг)</td><td>Инициатор закупки</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">формирование заявки на закупкувыбор способа закупки</td><td>Инициатор закупки Сотрудник ответственный за проведение закупки</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">утверждение заявки</td><td>Инициатор закупки и Сотрудник ответственный за проведение закупки, а для проведения конкурсов - лицо, имеющее право подписи договора</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">подтверждение финансирования заявки</td><td>Группа корпоративных финансов</td></tr><tr><td colspan="2">Выход: заявка на проведение закупки</td></tr><tr><td colspan="2">Стадия 1-А. Обращение к Спецоргу</td></tr><tr><td colspan="2">Вход: заявка на проведение закупки</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">подготовка письма-заказа</td><td>Сотрудник ответственный за проведение закупки</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">передача письма-заказа Спецоргу</td><td>Сотрудник ответственный за проведение закупки</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">проверка Спецоргом полученного письма-заказа; при наличии замечаний – возврат;</td><td>Спецорг</td></tr></table>	Наименование действия	Исполнитель	Стадия 1. Планирование закупок		Вход: потребность в закупке		<ul style="list-style-type: none">определение внутренней потребности: в закупке (какие именно товары, работы, услуги нужны для Инициатора) в привлечении Спецорга для проведения закупки (далее в настоящем Порядке рассматривается только ситуация, когда имеется такая потребность и привлекается Спецорг)	Инициатор закупки	<ul style="list-style-type: none">формирование заявки на закупкувыбор способа закупки	Инициатор закупки Сотрудник ответственный за проведение закупки	<ul style="list-style-type: none">утверждение заявки	Инициатор закупки и Сотрудник ответственный за проведение закупки, а для проведения конкурсов - лицо, имеющее право подписи договора	<ul style="list-style-type: none">подтверждение финансирования заявки	Группа корпоративных финансов	Выход: заявка на проведение закупки		Стадия 1-А. Обращение к Спецоргу		Вход: заявка на проведение закупки		<ul style="list-style-type: none">подготовка письма-заказа	Сотрудник ответственный за проведение закупки	<ul style="list-style-type: none">передача письма-заказа Спецоргу	Сотрудник ответственный за проведение закупки	<ul style="list-style-type: none">проверка Спецоргом полученного письма-заказа; при наличии замечаний – возврат;	Спецорг
Наименование действия	Исполнитель																																																									
Стадия 1. Планирование закупок																																																										
Вход: потребность в закупке																																																										
<ul style="list-style-type: none">определение и обоснование потребности в закупке	Инициатор закупки																																																									
<ul style="list-style-type: none">формирование заявки на закупку	Инициатор закупки																																																									
<ul style="list-style-type: none">выбор способа закупки	Инициатор закупки Сотрудник ответственный за проведение закупки																																																									
<ul style="list-style-type: none">утверждение заявки	Инициатор закупки Сотрудник ответственный за проведение закупки, для проведения конкурсов - лицо, имеющее право подписи договора																																																									
<ul style="list-style-type: none">подтверждение финансирования заявки	Группа корпоративных финансов																																																									
Выход: заявка на проведение закупки																																																										
Стадия 2. Подготовка и проведение закупки																																																										
Вход: заявка на проведение закупки																																																										
<ul style="list-style-type: none">подготовка закупочной документации	Сотрудник ответственный за проведение закупки																																																									
<ul style="list-style-type: none">согласование закупочной документации, в том числе согласование способа закупки	Единая комиссия (за исключением случаев простой закупки, а также в прямо предусмотренных Положением ситуациях – и прямой закупки)																																																									
Промежуточный результат: закупочная документация																																																										
<ul style="list-style-type: none">проведение закупочной	Сотрудник ответственный за																																																									
Наименование действия	Исполнитель																																																									
Стадия 1. Планирование закупок																																																										
Вход: потребность в закупке																																																										
<ul style="list-style-type: none">определение внутренней потребности: в закупке (какие именно товары, работы, услуги нужны для Инициатора) в привлечении Спецорга для проведения закупки (далее в настоящем Порядке рассматривается только ситуация, когда имеется такая потребность и привлекается Спецорг)	Инициатор закупки																																																									
<ul style="list-style-type: none">формирование заявки на закупкувыбор способа закупки	Инициатор закупки Сотрудник ответственный за проведение закупки																																																									
<ul style="list-style-type: none">утверждение заявки	Инициатор закупки и Сотрудник ответственный за проведение закупки, а для проведения конкурсов - лицо, имеющее право подписи договора																																																									
<ul style="list-style-type: none">подтверждение финансирования заявки	Группа корпоративных финансов																																																									
Выход: заявка на проведение закупки																																																										
Стадия 1-А. Обращение к Спецоргу																																																										
Вход: заявка на проведение закупки																																																										
<ul style="list-style-type: none">подготовка письма-заказа	Сотрудник ответственный за проведение закупки																																																									
<ul style="list-style-type: none">передача письма-заказа Спецоргу	Сотрудник ответственный за проведение закупки																																																									
<ul style="list-style-type: none">проверка Спецоргом полученного письма-заказа; при наличии замечаний – возврат;	Спецорг																																																									

процедуры	проведение закупки	при отсутствии замечаний – прием в работу	
Промежуточный результат: заявки участников закупочной процедуры		Выход: письмо-заказ в работе у Спецорга	
• проверка участников закупочной процедуры	Единая комиссия, отдел безопасности, юридический департамент	Стадия 2. Подготовка и проведение закупки	
		Вход: заявка на проведение закупки	
• подведение итогов закупочной процедуры	Единая комиссия (за исключением случаев простой закупки, а также прямой закупки)	• подготовка закупочной документации	Спецорг
		• согласование закупочной документации, в том числе согласование способа закупки	Специальная комиссия
Выход: утвержденный победитель закупочной процедуры		Промежуточный результат: закупочная документация	
Стадия 3. Заключение и исполнение договора		• проведение закупочной процедуры	Сотрудник ответственный за проведение закупки, Спецорг
Вход: утвержденный победитель закупочной процедуры		Промежуточный результат: заявки участников закупочной процедуры	
• подготовка и согласование проекта договора	в установленном Обществом порядке, координатор – Инициатор закупки	• проверка участников закупочной процедуры	Спецорг, Иные подразделения (по необходимости)
• подписание договора	Лицо, имеющее право подписи договора	• подведение итогов закупочной процедуры	Специальная комиссия
• контроль факта исполнения договора	Сотрудник ответственный за проведение закупки, Инициатор закупки	Выход: утвержденный победитель закупочной процедуры	
Выход: факт исполнения договора – удовлетворение потребности в товарах, работах, услугах		Стадия 3. Заключение и исполнение договора	
		Вход: утвержденный победитель закупочной процедуры	• подготовка и согласование проекта договора
		• подписание договора	Лицо, имеющее право подписи договора
		• контроль факта исполнения договора	Спецорг и Сотрудник ответственный за проведение закупки
		Выход: факт исполнения договора – удовлетворение потребности в товарах, работах, услугах	
3.1.3 В случае проведения простой или прямой закупочной процедуры предусмотрен упрощенный (и частично измененный) порядок действий.			
3.2 Планирование и формирование программы закупок			
3.3 Подготовка и проведение конкурентной закупки (кроме простой процедуры закупки)			
3.4 Подготовка и проведение простой процедуры закупки			
3.5 Подготовка и проведение прямой закупки (у единственного источника)			
3.6 Заключение и исполнение договора			
РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ			

4. Локальные нормативные акты Общества по закупочной деятельности	
5. Участники бизнес-процесса закупочной деятельности	
5.1 Перечень участников бизнес-процесса закупочной деятельности	
5.1.1 Участниками бизнес-процесса закупочной деятельности Корпорации являются следующие:	Перечень участников бизнес-процесса закупочной деятельности дополняется «специализированной организацией»
а) Совет директоров Общества (пункт Ошибка! Источник ссылки не найден. настоящего Положения);	
б) генеральный директор Общества (пункт 5.3 настоящего Положения);	
в) Единая комиссия по организации закупочной деятельности (пункт 5.4 настоящего Положения);	
г) Сотрудник ответственный за проведение закупки (пункт Ошибка! Источник ссылки не найден. настоящего Положения);	
д) Комиссии по рассмотрению нарушений при размещении заказов (пункт Ошибка! Источник ссылки не найден. настоящего Положения);	
е) лица, имеющие право подписи соответствующего договора (пункт 5.7 настоящего Положения);	
ж) инициаторы закупок (пункт 5.88 настоящего Положения);	
з) лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности (пункт 5.99 настоящего Положения).	

5.2 Совет Директоров Общества	
5.3 Генеральный директор Общества	
5.4 Единая комиссия по организации закупочной деятельности	
5.5 Сотрудник ответственный за проведение закупки	
5.6 Комиссии по рассмотрению нарушений при размещении заказов	
5.7 Лицо, имеющее право подписи договора	
5.8 Инициатор закупки	
5.9 Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности	
6. Обеспечение открытости закупочной деятельности	
6.1 Обеспечение открытости закупочной деятельности Общества	
6.2 Публикация сведений на официальном сайте Общества в сети Интернет»	
6.3 Публикация сведений на Электронном Портале	
7. Требования к Электронному Порталу	
7.1 Общие требования к Электронному Порталу	
7.2 Порядок регистрации и участия на Электронном Портале	
7.3 Требования к заключению договора для работы на Электронном портале	
7.4 Особенности обмена документами при проведении процедур закупок на Электронном портале	

8. Организатор закупки	
8.1 Привлечение организатора закупки	
8.1.1 Общество по общему правилу выполняет функции организатора закупки самостоятельно, однако для проведения закупочных процедур по поставке оборудования для Нанотехнологического центра в соответствии со списком оборудования, утвержденным решением Совета Директоров, и выбора Инженерного заказчика выбирается Специализированная организация. На Специализированную организацию возлагаются функции Организатора закупки в соответствии с пунктом 8.2 настоящего Положения.	
8.1.2 Специализированной организации, привлекаемой в качестве организатора закупок могут передаваться любые из функций, предусмотренных настоящим Положением. Исключение составляют создание Советом директоров Специальной комиссии (п. 5.2.2. Настоящего Положения) и Единой комиссии, определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, определение условий проведения закупок и их изменение, согласование извещения и закупочной документации, а также подписание договора, которые осуществляется силами уполномоченных на то структурных подразделений Общества.	
8.1.3 В случае, если Общество выполняет функции организатора закупки самостоятельно, выполнение всех действий и процедур, предусмотренных Положением для организатора, осуществляется сотрудником, ответственным за проведение закупки (за исключением функций, прямо закрепленных за иными органами Общества и др.).	

8.1.4 Выбор Специализированной организации осуществляется Обществом путем проведения закупочных процедур в соответствии с Положением о закупочной деятельности. Типовые требования к стороннему организатору закупок устанавливаются приложением (Ошибка! Источник ссылки не найден.).	
8.1.5 Специализированная организация, проводящая закупочные процедуры для нужд Общества, не может являться участником проводимых ею закупочных процедур.	
8.2 Функции стороннего организатора закупки	
8.2.1 Объявление и организация, определенных Договором со специализированной организацией, закупочных процедур для нужд Общества;	
8.2.2 Объявление и организация, определенных Договором со Специализированной организацией, закупочных процедур для поставки оборудования в соответствии со списком оборудования, утвержденным решением Совета Директоров, включая выбор Инженерного заказчика, предварительное определение формы закупки, предварительную оценку заявок участников, представление материалов Специальной комиссии для одобрения форм закупки оборудования, принятия решения о победителе и др.;	
8.2.3 Осуществление действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Положением;	
8.2.4 Подготовка проекта извещения о проведении конкурса (уведомления о проведении неконкурсной закупки);	
8.2.5 Подготовка закупочной документации (на основании полученных от инициатора закупки технических требований к закупаемой продукции и условиям ее поставки, а также формы предполагаемого договора);	

8.2.6 Разработка проекта порядка оценки заявок Участников закупки;	
8.2.7 Размещение на Электронном Портале извещения о проведении конкурса (уведомления о проведении неконкурсной закупки);	
8.2.8 Разработка вспомогательных документов, которые могут потребоваться при осуществлении закупочных процедур;	
8.2.9 Организация экспертизы поступивших заявок Участников закупки;	
8.2.10 Организация проведения заседаний конкурсной комиссии (закупочной комиссии);	
8.2.11 Обеспечение выбора лучшего предложения/победителя закупки на заседании Специальной комиссии, либо Единой комиссии и подписание протокола о результатах конкурса (при проведении конкурса);	
8.2.12 Содействие подписанию договора между победителем закупочной процедуры и Обществом;	
8.2.13 Подготовка отчета о проведении закупочных процедур.	
8.3 Требования к содержанию договора со сторонним организатором закупки	
8.3.1 Распределение функций между Обществом и сторонним организатором закупки определяется договором, подписанным между ними. Такой договор должен содержать:	
а) распределение прав и обязанностей между Обществом и организатором закупки;	
б) порядок выполнения процедур закупок;	
в) права и ответственность обеих сторон в принятии решений по выбору победителя закупочной процедуры;	
г) фамилии, имена, отчества, номера телефона и факса, адреса электронной почты и иные контрактные данные лиц со стороны Общества и организатора	

закупки;	
д) положение о том, что организатор закупки действует от своего имени, но за счет Общества;	
е) положение о том, что Организатор закупки должен соблюдать нормы настоящего Положения, включая установленный порядок разрешения разногласий;	
ж) при проведении переговоров, предусмотренных в рамках тех или иных процедур — кто и по каким вопросам эти переговоры проводит, а также кто и какие решения принимает по результатам переговоров;	
з) распределения 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;	
и) размер вознаграждения, который в общем случае не должен быть более 5% предполагаемой цены закупки;	
к) порядок подготовки, согласования, утверждения, размещения на Электронном Портале, предоставления и хранения документов (включая закупочную документацию) по процедуре закупки.	
8.3.2 При проведении конкурса обязательно оговаривается ответственность стороны, на которую возлагается подписание протокола о результатах конкурса (или договора с поставщиком по результатам конкурса), в случае отказа Общества от подписания договора по результатам закупочной процедуры.	
РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК	

9. Порядок принятия решения о подготовке и проведении закупочной процедуры	
9.1 Основные положения порядка планирования	
9.1.1 Инициатор закупки заблаговременно планирует свои потребности в товарах, работах, услугах, иных объектах гражданских прав, необходимых для осуществления его функциональных обязанностей.	
9.2 Определение и обоснование потребности в закупке и формирование заявки	
9.2.1 Процесс закупки для целей настоящего Положения ¹ начинается с момента определения потребности в осуществлении закупки.	
9.2.2 Инициатор осуществляет предварительное планирование закупки с учетом сроков прохождения процедур, в соответствии с настоящим Положением.	
9.2.3 Для обеспечения качества планирования по возможности проводится анализ рынка перед подготовкой заявки на проведение закупки в соответствии с Порядком анализа рынка (Приложение 3), в том числе с использованием информации, имеющейся на Электронном Портале, информации на электронных ресурсах	
9.2.4 Основными целями, решаемыми при анализе рынка, являются:	
а) определение наличия конкурентной среды среди поставщиков по требуемой номенклатуре продукции;	
б) определение (уточнение) начальной цены;	
в) определение предпочтительного способа закупки;	

¹ В рамках настоящего регламента не описывается процесс определения потребности, например, потребности в канцелярских товарах, которая определяется подразделением, ответственным за закупку канцелярских товаров в Корпорации, на основе заявок, поступающих от всех подразделений Корпорации.

г) уточнение, при необходимости, требований к продукции либо к поставщикам;	
д) проверка закупки на дублирование (поиск аналогичных (замещающих) закупок, осуществленных или осуществляемых другими подразделениями).	
9.2.5 Инициатор закупки формирует заявку на проведение закупки в соответствии с типовой формой заявки (Ошибка! Источник ссылки не найден.), согласует ее с уполномоченными подразделениями Общества, в том числе на предмет целесообразности проведения работ силами Общества (финансовой службой и иными подразделениями предусмотренными регламентом согласования закупки) и передает с приложением листа согласования в Сотрудник ответственный за проведение закупки. В заявке в частности Инициатор закупки указывает.	
а) предмет закупки;	
б) лицо, имеющее право подписи соответствующего договора;	
в) обоснование необходимости проведения закупки в предлагаемом объеме и по начальной (максимальной) цене.	
9.2.5.1 Ориентировочный срок формирования и согласования заявки два рабочих дня.	
9.2.6 сотрудник, ответственный за проведение закупки размещает заявку на проведение закупки по результатам анализа рынка предмета закупки на Электронном Портале и добавляет новую строку в раздел «Программы закупок» Портала. Сотрудник ответственный за проведение закупки дополняет следующие сведения заявки:	

а) предлагаемый способ проведения закупки (в соответствии с пунктом 10.1 настоящего Положения)	
б) начальную (предельную) цену закупки;	
в) орган, определяющий победителя (Единая комиссия или иная специализированная закупочная комиссия).	
9.2.7 Ориентировочный срок проведения анализа рынка предмета закупки и формирования заявки – один рабочий день.	
9.2.8 В случае необходимости проведения прямой закупки (у единственного источника), Сотрудник ответственный за проведение закупки формирует заявку на проведение закупки на Электронном Портале до получения согласования способа закупки и кандидатуры предложенного инициатором поставщика со стороны Единой комиссии по организации закупочной деятельности, в соответствии с пунктом 17.1.	
9.3 Проверка целесообразности выполнения работ (оказания услуг) силами Общества	
9.3.1 В случае, если предмет закупки по профилю деятельности относится к одному из подразделений Общества ² , по запросу ³ Инициатора закупки это подразделение, информирует Инициатора закупки о возможности выполнения требуемых работ (оказания услуг) силами работников Общества, в срок не более двух рабочих дней с момента получения запроса.	
9.3.2 Инициатор закупки принимает решение о целесообразности проведения закупки с учетом	

² Например, если предметом закупки являются юридические услуги, то профильным подразделением является правовой департамент

³ Здесь и далее в случаях, когда форма взаимодействия между подразделениями Общества не указана в явном виде, взаимодействие производится в произвольной форме по электронной почте или, при возможности, во внутренней системе документооборота Общества.

информации о возможности выполнения закупаемых работ (оказания услуг) силами работников Общества.	
9.4 Утверждение заявок (актуализация программы закупок)	
9.4.1 В случае проведения закупочной процедуры «конкурс», заявка на проведение закупки (Ошибка! Источник ссылки не найден.) должна быть утверждена лицом, имеющим право подписи соответствующего договора. Для этого лицу, имеющему право подписи договора, регулярно направляется актуальный перечень заявок на проведение конкурсов, сформированный средствами Электронного Портала. Лицо, имеющее право подписи договора, принимает решение по каждой заявке поступившего перечня и подписывает свои решения при помощи ЭЦП.	
9.4.2 Заявка на проведение закупочной процедуры, отличной от «конкурса», не требует утверждения у лица, имеющего право подписи договора.	
9.5 Проверка на наличие средств в бюджете	
9.5.1 Инициатор закупки направляет заявку в планово-экономический отдел для согласования на предмет наличия соответствующих средств в бюджете Общества (при наличии бюджета подразделения проверяется наличие средств в бюджете подразделения – Инициатора закупки).	
9.5.2 Планово-экономический отдел информирует Инициатора закупки о результатах согласования на предмет соответствия закупки бюджету Общества или бюджету подразделения – Инициатора закупки в срок не более одного рабочего дня после получения заявки.	
9.5.3 Заявки на закупку, не запланированные в бюджете подразделений, требуют	

дополнительного согласования, при необходимости – изменения бюджета и включения соответствующих расходов в финансовый план в установленном Обществом порядке.	
9.5.4 Инициатор закупки ставит отметку об утверждении заявки на проведение закупки только после утверждения заявки лицом, имеющим право подписи договора (для заявок на проведение «конкурсов») и получения согласования от Планово-экономический отдела о наличии соответствующих средств в бюджете.	
10. Порядок принятия решения о способе закупки	
10.1 Определение способа закупки формы ее проведения	
10.1.1 Сотрудник ответственный за проведение закупки совместно с Инициатором закупки определяет способ закупки и форму ее проведения в соответствии с условиями, указанными ниже в настоящем пункте, а также возможность и целесообразность применения дополнительных элементов закупочных процедур (пункт 10.2 настоящего Положения).	
10.1.2 При выборе способа закупки Сотрудник ответственный за проведение закупки и Инициатор закупки обязаны учитывать Методические рекомендации по выбору способа закупки (Ошибка! Источник ссылки не найден. 4). При этом Сотрудник ответственный за проведение закупки и Инициатор закупки определяют способ закупки исходя из совокупности возможных выгод от использования именно данного способа и суммарных затрат на его проведение.	
10.1.3 Основной формой любой закупочной процедуры является открытая форма, принять участие в которой (получить закупочную	

документацию и подать заявку на участие в процедуре) может любое лицо.	
10.1.4 Применение открытого конкурса, открытого запроса предложений, открытого «аукциона покупателя» (с учетом ограничений согласно пункту 10.1.8), открытой простой закупки (с учетом ограничения согласно пункту 10.1.10), не требует разрешений либо согласований со стороны Единой комиссии.	
10.1.5 Применение иных предусмотренных настоящим Положением способов или форм закупки, помимо поименованных в пункте Ошибка! Источник ссылки не найден. , а также применение дополнительных элементов закупочных процедур (пункт 10.2 настоящего Положения), возможно только по разрешению Единой комиссии, при наличии соответствующих оснований, кроме случаев, указанных ниже в настоящем Положении (пункты 17.2, Ошибка! Источник ссылки не найден. , Ошибка! Источник ссылки не найден.).	
10.1.6 Конкурс (раздел 13 настоящего Положения) проводится при закупках продукции средней и высокой степени сложности, либо простой продукции в значительных объемах. В целях настоящего Положения под конкурсом понимается продолжительная (обычно более 40 дней) процедура торгов в форме конкурса, предусматривающая формальный запрос технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором победителя по лучшей совокупности условий исполнения договора и с обязанностью Общества заключить договор с победителем такого конкурса; для однозначно описываемой продукции конкурс может проводиться с единственным оценочным критерием — общей ценой договора (ценовой конкурс).	
10.1.7 Запрос предложений без дополнительных закупочных процедур	

<p>(раздел 12 настоящего Положения) проводится, когда по соображениям экономии времени, усилий либо вследствие наличия рисков юридического характера, связанных с высокой вероятностью отказа от заключения договора с победителем, проведение конкурса нецелесообразно. В целях настоящего Положения под запросом предложений понимается непродолжительная (в среднем менее 14 дней) процедура формального запроса технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором победителя по лучшей совокупности условий исполнения договора и без обязанности Общества заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.</p>	
<p>10.1.8 «Аукцион покупателя» (раздел 14 настоящего Положения) проводится при закупках простой продукции на функционирующих рынках при закупках на сумму, не превышающую 3 млн. руб. без налога на добавленную стоимость. В целях настоящего Положения под «аукционом покупателя» понимается непродолжительная (в среднем менее 10 дней) процедура формального запроса технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором победителя только по цене и без обязанности Общества заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.</p>	
<p>10.1.9 Конкурентные переговоры (раздел 15 настоящего Положения) проводятся при закупках особо сложной продукции, когда организатор закупки не может изначально сформулировать достаточно точные требования к продукции или условиям договора. В целях настоящего Положения под конкурентными переговорами понимается процедура средней продолжительности (в среднем 20 дней) слабо формализованного обмена предложениями по условиям заключаемого договора с выбором</p>	

победителя по лучшей совокупности условий заключения договора и без обязанности Общества заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.	
10.1.10 Простая процедура закупки (раздел 16 настоящего Положения) проводится при закупке на сумму более 100 тыс. рублей, но не более 1 млн. рублей без налога на добавленную стоимость. В целях настоящего Положения под простой процедурой закупки понимается непродолжительная (в среднем 3 дня) процедура непосредственной закупки у выбранного по результатам анализа рынка контрагента.	
10.1.11 Прямые закупки (у единственного источника) (раздел 17 настоящего Положения) могут проводиться по решению Инициатора закупки, по решению о проведении повторной процедуры закупки в одном из следующих случаев:	
а) при закупке на сумму не более 100 тысяч рублей без налога на добавленную стоимость (пункт 17.2 настоящего Положения);	---
б) вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или обстоятельств непреодолимой силы возникла срочная необходимость в определенных товарах, работах, услугах, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо (пункт 17.2.2 настоящего Положения);	---
в) если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки, а указанная заявка и подавший ее участник признаны приемлемыми (пункт 17.5 настоящего Положения);	---
г) если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены, а проведение новых процедур	---

нецелесообразно (пункт 17.6 настоящего Положения);	
д) наличие срочной потребности в товарах, работах, услугах, в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно (пункт 17.7 настоящего Положения);	---
е) продукция может быть получена только от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) и отсутствует ее равноценная замена, в том числе заключение договора с лицом, производящим закупаемую продукцию в условиях естественной монополии (пункт 17.8 настоящего Положения);	---
ж) проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными, новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика (пункт 17.10 настоящего Положения);	---
з) при приобретении дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств (пункт 17.11 настоящего Положения);	---
и) при приобретении товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени (пункт 17.12 настоящего Положения);	---
к) осуществляется закупка у дочерней или зависимой компании,	---

специально созданной для производства каких-либо товаров, выполнения работ или оказания услуг (пункт Ошибка! Источник ссылки не найден. настоящего Положения);	
л) осуществляется закупка у физических лиц путем заключения с ними гражданско-правовых договоров (пункт 17.13 настоящего Положения);	---
м) при приобретении маркетинговых исследований;	---
н) если поставщик обладает уникальной компетенцией на рынке закупаемой продукции;	---
о) в особых случаях по решению Генерального директора Общества, Совета директоров Общества в соответствии с компетенцией установленной учредительными документами;	--
п) в случаях продления рамочного договора, заключенного по фиксированным единичным расценкам (тарифам).	---
р) наличие иных обстоятельств требующих проведения закупки именно у единственного поставщика (пункт 17.13 настоящего Положения);	---
10.1.12 Закупки путем участия в процедурах продаж могут проводиться (на Электронном Портале, а по согласованию с Единой комиссией по организации закупочной деятельности - и других электронных торговых площадках в сети «Интернет», на товарных и (или) сырьевых биржах), если такая продукция может быть приобретена только на таких процедурах, либо ее приобретение таким образом является наиболее эффективным.	
10.1.13 Проведение процедур в закрытой форме допускается только по разрешению Единой комиссии в случаях, когда содержащиеся в закупочной документации сведения о закупаемой продукции либо	

<p>информация о самом факте закупки составляют государственную или коммерческую тайну (Согласно Положению о сохранении коммерческой тайны и конфиденциальной информации Общества) или когда по заключению Единой комиссии по организации закупочной деятельности, открытая публикация информации о закупке может привести к негативным последствиям для Общества. Единая комиссия при согласовании закупочной процедуры в закрытой форме определяет перечень поставщиков, приглашаемых к участию в такой процедуре, при этом их число должно быть не менее трех (кроме случая, когда необходимую продукцию могут поставить только два поставщика). Сведения о приглашенных к участию в закрытых процедурах поставщиках не подлежат разглашению.</p>	
<p>10.1.14 Единая комиссия по организации закупочной деятельности вправе принять решение о применении вышеперечисленных процедур в иных ситуациях либо особой процедуры закупки, не предусмотренной настоящим Положением, в случаях, когда вышеперечисленные процедуры не позволят достичь необходимого результата.</p>	
<p>10.2 Дополнительные элементы закупочных процедур</p>	
<p>10.2.1 В целях настоящего Положения под дополнительными элементами закупочных процедур понимаются процедуры или их элементы, которые сами по себе не являются процедурой закупки и по их результатам не может быть заключен договор. Дополнительные элементы закупочных процедур могут применяться только в рамках или совместно с закупочными процедурами, предусмотренными пунктом 10.1 настоящего Положения.</p>	
<p>10.2.2 К дополнительным элементам закупочных процедур относятся:</p>	

а) предварительный квалификационный отбор (раздел 18 настоящего Положения);	
б) многоэтапные процедуры (раздел 19 настоящего Положения);	
в) подача альтернативных предложений (раздел 20 настоящего Положения);	
г) переторжка (раздел 13.14 настоящего Положения).	
10.2.3 Предварительный квалификационный отбор может проводиться в рамках конкурса или конкурентных переговоров в случаях, когда квалификация будущего поставщика (опыт работы, деловая репутация и наличие ресурсных возможностей) играет ключевую роль в успешном проведении закупочной процедуры и исполнении договора.	
10.2.4 Многоэтапные процедуры в рамках запроса предложений или конкурса могут проводиться в случаях, если Инициатор закупки не может составить достаточно четкие требования к закупаемой продукции или условиям договора, в связи с чем ему необходимо привлечь предложения участников, провести переговоры с ними и уточнить свои требования.	
10.2.5 Подача альтернативных предложений может допускаться в рамках запроса предложений, конкурса или конкурентных переговоров в случаях, когда существуют различные технические, технологические, организационные, финансовые или иные пути удовлетворения потребностей Общества и Инициатор закупки желает получить и изучить максимальное число различных предложений.	
10.2.6 Переторжка проводится в случаях, когда, по мнению Единой комиссии, указанные в заявках цены могут быть улучшены в интересах Общества (пункт 13.14 настоящего Положения).	

РАЗДЕЛ VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК	---
11. Подготовка закупочной процедуры	---
11.1 Общие положения подготовки закупочной процедуры	---
11.1.1 Подготовка к проведению закупочной процедуры осуществляется Сотрудником ответственным за проведение закупки после согласования Инициатором закупки заявки на проведение закупки всеми заинтересованными подразделениями Общества на Электронном Портале.	Подготовка к проведению закупочной процедуры осуществляется Инициатором закупки. Результатом такой подготовки является заявка на проведение закупки. На основании данной заявки Сотрудником ответственным за проведение закупки готовится Письмо-заказ. В связи с изложенным такая подготовка в дальнейшем именуется – «Предварительная подготовка».
11.1.2 В рамках подготовки Инициатор закупки должен подготовить и при необходимости согласовать с заинтересованными подразделениями:	В рамках предварительной подготовки Сотрудник ответственный за проведение закупки должен подготовить Письмо-заказ и при необходимости согласовать его с заинтересованными подразделениями Общества: В случае недостаточности информации в Письме- заказе, Спецорг обязан запросить у сотрудника, ответственного за проведение закупки недостающую информацию.
а) предмет и существенные условия будущего договора, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры;	Указывается в Письме-заказе.
б) все необходимые функциональные, технические, качественные характеристики закупаемой продукции, иные требования к покупаемой продукции, требования к порядку подтверждения соответствия предлагаемой продукции установленным требованиям;	Указывается в Письме-заказе.
в) все необходимые	Указывается в Письме-заказе.

требования к, опыту работы, деловой репутации, наличию материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов у участников закупочной процедуры.	
11.1.3 В рамках подготовки Сотрудник ответственный за проведение закупки совместно с Инициатором закупки должен подготовить и при необходимости согласовать с Единой комиссией:	
а) перечень, условия и сроки проведения закупочных процедур, порядок оформления участия в закупочной процедуре, подготовки и подачи заявки на участие в закупочной процедуре, порядок выбора победителя закупочной процедуры, в соответствии с действующими локальными нормативными актами;	Перечень, условия и сроки проведения закупочных процедур, предлагаемый способ закупки указываются в Письме-заказе. Порядок оформления участия в закупочной процедуре, подготовки и подачи заявки на участие в закупочной процедуре, порядок выбора победителя закупочной процедуры, в соответствии с действующими локальными нормативными актами могут быть указаны в Письме-заказе, либо в Письме-заказе устанавливается поручение Спецоргу установить их в составе Закупочной документации.
б) все необходимые требования к правоспособности, наличию необходимых правомочий, а также требования к порядку подтверждения соответствия участников закупочной процедуры установленным требованиям;	Указывается в Письме-заказе.
в) иные необходимые требования и условия проведения закупочной процедуры.	Указывается в Письме-заказе.
11.1.3 По итогам подготовки должна быть разработана и утверждена Единой комиссией закупочная документация в соответствии с пунктом 11.10 настоящего Положения.	По итогам предварительной подготовки Сотрудником ответственным за проведение закупки должен быть разработан и документ – Письмо-заказ на проведение закупки, который является необходимым документом для разработки Спецоргом проекта Закупочной документации в соответствии с п. 11.10. Положения о закупочной деятельности.
нет	Подготовленное Письмо-заказ загружается сотрудником, ответственным за проведение закупки на Электронный Портал, тем самым передаётся на дальнейшее исполнение

	<p>Спецоргу организацию и проведение закупки.</p> <p>Письмо-заказ загружается Сотрудником ответственным за проведение закупки на Электронный Портал способом заполнения специальных форм на Электронном Портале, а также при необходимости с дополнительной загрузкой готовых документов (Проект договора, Техническое задание) в одном из распространенных форматов подготовки документов - MS Word (doc, docx), MS Excel (doc, xls), MS PowerPoint (ppt), MS Visio (vsd).</p> <p>Допускается упаковка документов в общераспространенные архивы – ZIP, 7Z, RAR.</p> <p>Не допускается загрузка документов в виде отсканированных страниц и не позволяющих без дополнительных трудозатрат извлечь из таких документов текстовую информацию для разработки Закупочной документации (и других документов).</p>
11.1.4 Подготовленная закупочная документация загружается Сотрудником ответственным за проведение закупки на Электронный Портал в соответствии с пунктом 11.10 настоящего Положения.	Согласованная в установленном порядке закупочная документация загружается Спецоргом
11.2 Установление требований ккупаемым товарам, работам, услугам, иным объектам гражданских прав	Установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам, иным объектам гражданских прав на этапе предварительной подготовки закупочной процедуры Инициатором закупки:
11.2.1 Инициатор закупки разрабатывает требования к:	---
а) к результатам работ или услугам, этапам и срокам их выполнения, технологиям и порядку их выполнения;	Указывается в Письме-заказе.
б) к качеству, техническим и иным характеристикам товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара;	Указывается в Письме-заказе.
в) иные показатели, связанные с определением	Указывается в Письме-заказе.

соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг, иного объекта гражданских прав потребностям Корпорации.	
11.2.2 Установленные требования приводятся в форме технического задания или иного документа (документов), соответствующих проекту договора и приложениям к нему.	Указывается в Письме-заказе (приложениях к нему).
11.2.3 Устанавливаемые требования к продукции должны быть четкими, ясными, понятными, однозначными и полными. Требования к закупаемой продукции должны быть согласованы с требованиями к существенным условиям (или проекту) договора и с порядком выбора победителя закупочной процедуры, прежде всего критериями выбора победителя. Запрещается устанавливать необоснованные действительными потребностями Корпорации требования к продукции, которые ограничивают круг соответствующих товаров, работ, услуг или круг потенциальных участников закупочной процедуры.	Спецорг проверяет полученную им информацию на предмет соответствия требованиям п. 11.2.3 ПЗД. В случае если, по мнению Спецорга, полученная им от сотрудника, ответственного за проведение закупки информация не соответствует требованиям п. 11.2.3, он имеет право обратиться к Сотруднику ответственному за проведение закупки с просьбой доработать эту информацию. При этом Спецорг должен указать Сотруднику ответственному за проведение закупки в какой именно части и по каким аспектам должна быть доработана эта информация.
11.2.4 Общество в целом ориентируется на приобретение качественных товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, отвечающих предъявляемым к ним требованиям назначения, имеющих необходимые потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности. Если у Общества принята специальная (техническая, экологическая либо иная) политика в отношении отдельных видов товаров, работ или услуг, при определении требований к закупаемым товарам, работам, услугам или иным объектам гражданских прав, должны быть применены требования данной технической политики.	Спецорг проверяет, что при подготовке Письма-заказа и установления требований, Сотрудник ответственный за проведение закупки учёл требования п. 11.2.4 ПЗД. При этом ответственность за выполнение требований п. 11.2.4 ПЗД несет Сотрудник ответственный за проведение закупки. Спецорг имеет право обратиться к Сотруднику ответственному за проведение закупки с просьбой обосновать те или иные установленные в Письме-заказе Сотрудником ответственным за проведение закупки требования, на соответствие их требованиям пункта 11.2.4.
11.2.5 Приобретаемые товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении,	Спецорг проверяет, что при подготовке Письма-заказа и установления требований, Сотрудник ответственный за проведение закупки учёл

<p>должны быть произведены надежным производителем с положительной деловой репутацией. Подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов. Услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.</p>	<p>требования п. 11.2.5 ПЗД. При этом ответственность за выполнение требований п.11.2.5. ПЗД несет Сотрудник ответственный за проведение закупки.</p> <p>Спецорг имеет право обратиться к Сотруднику ответственному за проведение закупки с просьбой обосновать те или иные установленные в Письме заказе Сотрудником ответственным за проведение закупки требования, на соответствие их требованиям пункта 11.2.5.</p>
<p>11.2.6 Подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов. Услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий. К подрядным строительным работам может быть применено требование о наличии допуска саморегулируемой организации.</p>	<p>В случае если при подготовке Письма-заказа Сотрудник ответственный за проведение закупки устанавливает такие требования, Спецорг при подготовке закупочной документации обращает внимание Сотрудника ответственного за проведение закупки о необходимости обоснования подобных требований.</p>
<p>11.2.7 По решению Единой комиссии в закупочной документации могут содержаться указания на товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя с указанием слов «или эквивалент», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Обществом. Эквивалентность товаров определяется в соответствии с требованиями и показателями, устанавливаемыми в закупочной документации в соответствии с пунктом 11.2.1 настоящего Положения.</p>	<p>Спецорг обязан знать и применять указанные подходы.</p>

<p>11.2.8 Единая комиссия по организации закупочной деятельности может устанавливать общие методические подходы к установлению требований к продукции, использованию указаний на товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя.</p>	<p>Спецорг учитывает требования п. 11.2.8 ПЗД при подготовке закупочной документации.</p>
<p>11.2.9 При проведении закупочной процедуры на право заключения договора на выполнение проектных и изыскательских работ, а также заключении договора строительного подряда, включающего проектные и изыскательские работы (обычно на условиях «под ключ»), в проекте договора следует уделить особое внимание порядку принятия проектировщиком (изыскателем) решений о выборе конкретных технических решений, выборе конкретного оборудования или конкретных материалов. При этом необходимо обеспечить, чтобы такой выбор осуществлялся совместно с Обществом, только путем проведения процедур закупок на право заключения договора на поставку данной продукции (либо предварительного договора) в соответствии с настоящим Положением. Однако Инициатор закупки может не объединять в одну закупочную процедуру приобретение проектировочных работ и строительных работ по готовому проекту.</p>	<p>Спецорг учитывает требования п. 11.2.9 ПЗД при подготовке закупочной документации.</p>
<p>11.2.10 Типовые требования к техническим заданиям на отдельные виды продукции устанавливаются в</p> <p>Ошибка! Источник ссылки не найден..</p>	<p>Спецорг учитывает требования п. 11.2.10 ПЗД при подготовке закупочной документации.</p>

11.3 Установление требований к порядку подтверждения соответствия (сертификация)	
11.3.1 Подтверждение соответствия (сертификация) проводится с целью удостоверения соответствия продукции, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, хранения и утилизации, работ, услуг или иных объектов гражданских прав техническим регламентам, стандартам, условиям договоров и требованиям систем добровольной сертификации.	---
11.3.2 Обязательное подтверждение соответствия требованиям по безопасности осуществляется органами по сертификации, аккредитованными в системе ГОСТ Р по правилам и в порядке, установленном действующим федеральным законодательством о техническом регулировании.	---
11.3.3 Добровольное подтверждение показателей качества товаров, показателей качества и безопасности работ и услуг, а также компетентности и надежности потенциальных контрагентов, предлагающих свои работы и услуги, может производиться в системах добровольной сертификации, зарегистрированных в установленном порядке Федеральным органом исполнительной власти по техническому регулированию.	---
11.3.4 Деятельность систем добровольной сертификации, сертификаты которых предъявляются поставщиками продукции и исполнителями работ и услуг, должна осуществляться на основе принципов обусловленных действующим федеральным законодательством о техническом регулировании	---
11.3.5 Порядок оценки и подтверждения соответствия в системах добровольной сертификации, в общем виде, должен предусматривать:	---
а) предварительную экспертизу заявки на	---

сертификацию и прилагаемых к ней документов в органе по сертификации;	
б) идентификацию и проведение испытаний образцов продукции в аккредитованных или наделенных полномочиями лабораториях; оценку качества и безопасности выполненных работ, оказанных услуг, анализ состояния производства предприятий, предлагающих свою продукцию;	---
в) проведение экспертиз и подготовку предложений по результатам оценки соответствия в аккредитованных или наделенных соответствующими полномочиями экспертными организациями из числа наиболее компетентных и авторитетных научных, проектных, технологических и исследовательских организациях;	---
г) рассмотрение в органе по сертификации экспертных заключений и протоколов испытаний и принятие решения о подтверждении (отказе в подтверждении) соответствия сертифицируемого объекта, о выдаче (отказе в выдаче) сертификата;	---
д) внесение сертификата в реестр.	---
11.3.6 Наличие у поставщика сертификатов системы добровольной сертификации может рассматриваться специализированными тендерными комитетами как один из оценочных критериев, увеличивающих предпочтительность предложений данного поставщика с точки зрения надежности, в случае если система соответствует одновременно следующим требованиям:	Спецорг при необходимости при разработке Методики оценки предложений, одним из критериев оценки степени предпочтительности предложения участника с точки зрения надежности устанавливает следующий критерий: «Наличие у участника сертификатов системы добровольной сертификации».
а) не имеет ограничений в выборе объектов сертификации, приобретаемых Корпорацией,	---
б) гарантирует высокий уровень профессионализма и объективности экспертных оценок	---

и результатов испытаний, проводимых высококвалифицированными институтами и испытательными лабораториями,	
в) предоставляет возможность покупателю получить подтверждение соответствия по тем требованиям к приобретаемому объекту, которые его интересуют в первую очередь,	---
г) имеет различные формы бланков сертификатов и знаков соответствия для различных объектов сертификации, что исключает возможность их недобросовестное использование.	---
11.4 Подготовка проекта договора	---
11.4.1 Инициатор закупки устанавливает требования к предмету и существенным условиям будущего договора, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры, и, если это возможно, готовит проект договора.	<p>Если Инициатор закупки подготовил проект договора, Сотрудник ответственный за проведение закупки прикладывает его к Письму-заказу.</p> <p>Если Инициатор закупки не подготовил проект договора, Сотрудник ответственный за проведение закупки указывает в Письме-заказе требования к предмету и существенным условиям будущего договора, а также один из двух необходимых вариантов (задание Спецоргу на разработку проекта договора либо включение в закупочную документацию условия о предоставлении проектов договоров участниками закупочной процедуры).</p>
11.4.2 В случае отступления от формы или условий типового договора, проект договора или его существенные условия должны быть согласованы с Юридическим департаментом, Планово-экономическим отделом и бухгалтерией и иными заинтересованными подразделениями Общества в установленном Обществом порядке.	Согласование с заинтересованными подразделениями Общества в установленном Обществом порядке осуществляет Спецорг.
11.5 Установление требований к участникам закупочной процедуры	---
11.5.1 Общество ориентируется на работу с правоспособными и квалифицированными поставщиками, подрядчиками, исполнителями,	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.

имеющими положительную деловую репутацию и необходимые ресурсные возможности для своевременного и успешного выполнения договора.	
11.5.2 В закупочной документации Инициатор закупки устанавливает обоснованные требования к опыту работы, наличию ресурсных (материально-технических, финансовых, кадровых и иных) возможностей, должной системе взаимодействия с контрагентами (поставщиками, субподрядчиками, соисполнителями) в соответствии с Типовыми требованиями к участникам закупочной процедуры (Ошибка! Источник ссылки не найден.)	Спецорг проверяет, что при подготовке Письма-заказа и установления требований, Сотрудник ответственный за проведение закупки учёл требования п. 11.5.2 ПЗД.
11.5.3 В закупочной документации Сотрудник ответственный за проведение закупки устанавливает также требования к документам, подтверждающим соответствие установленным требованиям и порядку подтверждения такого соответствия.	Если Сотрудник ответственный за проведение закупки установил такие требования в Письме-заказе, их устанавливает Спецорг в проекте закупочной документации.
11.6 Подготовка процедурной части закупочной документации	---
11.6.1 Сотрудник ответственный за проведение закупки готовит процедурную часть закупочной документации с использованием типовых форм закупочной документации (Ошибка! Источник ссылки не найден. 8 — Ошибка! Источник ссылки не найден.14).	Положение данного пункта исполняет Спецорг.
11.7 Выбор экспертов	---
11.7.1 Инициатор закупки и Сотрудник ответственный за проведение закупки определяют и согласовывают с Единой комиссией (за исключением простой процедуры закупки) перечень экспертов из числа работников Общества или внешних лиц, необходимых для проведения экспертизы заявок участников закупочной процедуры.	<p>Сотрудник ответственный за проведение закупки в Письме-заказа указывает перечень лиц, которые в дальнейшем будут выступать экспертами по проведению экспертизы заявок участником закупочной процедуры.</p> <p>Такой перечень должен в обязательном порядке содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фамилию, имя, отчество каждого эксперта; – место работы и должность каждого эксперта; – направление проведению экспертизы каждым экспертом;

	<p>– контактный телефон и адрес электронной почты каждого эксперта.</p> <p>– согласован ли данный перечень с Единой комиссией заранее или это должен обеспечить Спецорг.</p> <p>По запросу сотрудника ответственного за проведение закупки Спецорг предоставляет необходимых экспертов из числа своих сотрудников для проведения экспертиз по каждой процедуре закупки по направлению:</p> <p>– экспертиза предложений по соблюдению участником требований закупочной процедуры, относящихся к отборочной стадии оценки, в том числе экспертиза предложений по оформлению и составу требуемых документов.</p> <p>По запросу сотрудника ответственного за проведение закупки Спецорг может предложить кандидатуры экспертов по иным направлениям экспертизы, и при согласовании Инициатором закупки условий их работы – привлечь их.</p> <p>В любом случае, Спецорг обязан обеспечить согласование с Единой комиссией всех экспертов.</p>
<p>11.7.2 В функции экспертов может входить проверка заявок на соответствие отборочным критериям, оценка и сопоставление предложений по оценочным показателям, в соответствии с профилем эксперта. Конкретные задачи перед экспертами ставятся сотрудником ответственным за проведение закупки.</p>	<p>Конкретные задачи перед экспертами ставятся Спецоргом на основании утвержденной Методики оценки предложений.</p>
<p>11.7.3 Каждый эксперт перед началом оценки заявок обязан подписать и передать Председателю Единой комиссии заявление о беспристрастности, заполненное по форме, приведенной в Ошибка! Источник ссылки не найден.</p>	<p>Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта путем сбора заявлений о беспристрастности и передачи их установленным п. 11.7.3. лицам.</p>
<p>11.7.4 В период рассмотрения и оценки заявок эксперты могут вступать в контакты с представителями участников закупки только по поручению Единой комиссии или лица, имеющего право подписи соответствующего договора. Если до начала или в процессе рассмотрения заявок у эксперта возникли</p>	<p>Спецорг обязан довести до сведения экспертов необходимость исполнения требований данного пункта.</p> <p>Спецорг обеспечивает незамедлительный доклад председателю или ответственному секретарю Единой комиссии о любых ставших ему известными обстоятельствах, мешающих экспертам беспристрастно оценивать заявки.</p>

обстоятельства, мешающие ему беспристрастно оценивать заявки, эксперт обязан незамедлительно доложить о таких фактах председателю Единой комиссии.	<p>При наличии поручений эксперту от Единой комиссии или лица, имеющего право подписи соответствующего договора по вступлению в контакт участником закупки, Спецорг должен проконтролировать исполнение таких поручений.</p> <p>Лицо, дающие такие поручения, уведомляет о их выдаче Спецорга или выдает такие поручения через Спецорга.</p>
11.7.5 При необходимости, Сотрудник ответственный за проведение закупки обеспечивает подписание договоров с внешними экспертами. Такой договор заключается по общим правилам, установленным настоящим Положением, и должен содержать:	<p>В части экспертов, не предоставляемых Спецоргом, Спецорг содействует подписанию договоров с внешними (не из числа сотрудников Общества и не из числа сотрудников Спецорга) экспертами.</p> <p>При этом Спецорг проверяет содержание договора с экспертом на предмет соответствия п. 11.7.5.</p> <p>В случае привлечения внешних экспертов, не предоставляемых Спецоргом, время для проведения экспертной оценки предложений должно быть увеличено на период согласования стоимости и заключения договора с указанными внешними экспертами.</p>
– Предмет предполагаемой экспертной оценки;	---
– Срок выполнения экспертной оценки;	---
– Стоимость услуг по договору, условия оплаты услуг;	---
– Порядок сдачи-приемки услуг по экспертной оценке и предоставления первичных бухгалтерских документов (актов, счетов, счетов-фактур);	---
– Применяемую для проведения экспертной оценки методику;	---
– Форму экспертного заключения и/или сводного отчета, предоставляемых по результатам экспертной оценки;	---
– Полномочия внешнего эксперта в рамках проведения экспертной оценки (например,	---

возможность взаимодействия внешнего эксперта со структурными подразделениями Корпорации и участниками закупочных процедур; возможность ознакомления с необходимыми, в рамках проведения закупочных процедур, локальными нормативными актами Общества и проч.);	
– Права и обязанности сторон;	---
– Требование о конфиденциальности, т.е. обязательство внешнего эксперта не разглашать какую-либо информацию, обладателем которой является Корпорация и относящуюся к услугам, оказанным экспертом в рамках договора;	---
– Требование об обязательстве внешнего эксперта соблюдать и выполнять все нормы и требования настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Общества в области закупочной деятельности;	---
– Обязательство эксперта немедленно доложить Единой комиссии (специальной комиссии) о любых обстоятельствах, мешающих справедливо и беспристрастно провести экспертизу;	---
– Ответственность сторон;	---
– Срок действия договора и условия прекращения его действия;	---
– Прочие условия и требования.	---

11.8 Подготовка порядка оценки и сопоставления заявок	<p style="text-align: center;">---</p>
<p>11.8.1 Сотрудник ответственный за проведение закупки по согласованию с Инициатором закупки готовит порядок оценки и сопоставления заявок на основе Типового порядка оценки и сопоставления заявок (Ошибка! Источник ссылки не найден.16).</p>	<p>Сотрудник ответственный за проведение закупки разрабатывает порядок оценки и сопоставления заявок – Методику оценки предложений на основе Типовой методики оценки предложений, в соответствии с заранее определенными Инициатором закупки критериями оценки.</p> <p>В случае, если в письме-заказе, подписанном сотрудником ответственным за проведение закупки, такое поручение установлено для Спецорга, Методику оценки предложений разрабатывает Спецорг на основе заранее определенных в письме-заказе критериев оценки.</p>
<p>11.8.2 Порядок оценки и сопоставления заявок согласовывается со Единой комиссией.</p>	<p>На усмотрение сотрудника ответственного за проведение закупки (в зависимости от того, кому это поручалось в письме-заказе), Методика оценки предложений согласуется с Единой комиссией силами сотрудника ответственного за проведение закупки, либо при содействии Спецорга.</p>
11.9 Подготовка закупочной документации	<p style="text-align: center;">---</p>
<p>11.9.1 Сотрудник ответственный за проведение закупки с участием Инициатора закупки готовит закупочную документацию путем объединения согласованных технического задания, проекта договора, требований к участникам закупочных процедур, процедурной части закупочной документации, публичной части порядка оценки и сопоставления заявок. Закупочная документация загружается на Электронный Портал сотрудником ответственным за проведение закупки.</p>	<p>Спецорг разрабатывает на основе Письма-заказа сотрудника ответственного за проведение закупки проект Закупочной документации и загружает его на Электронный Портал.</p>

11.10 Согласование и утверждение закупочной документации	---
11.10.1 Для согласования закупочной документации сотрудником ответственным за проведение закупки должен разместить ее на Электронном Портале. Рассмотрение закупочной документации Единой комиссией должно состояться не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты ее поступления.	Закупочная документация согласовывается Спецоргом с сотрудником ответственным за проведение закупки средствами функционала Электронного Портала. После согласования Закупочной документации Спецоргом с сотрудником ответственным за проведение закупки, Спецорг направляет Закупочную документацию средствами функционала Электронного Портала на согласование Единой комиссии.
11.10.2 При наличии замечаний со стороны Единой комиссии закупочная документация дорабатывается сотрудником ответственным за проведение закупки размещается на Электронном портале повторно.	При необходимости Спецорг дорабатывает Закупочную документацию и повторно направляет на согласование Единой комиссии.
11.10.3 При отсутствии замечаний закупочная документация согласовывается Единой комиссией и утверждается ее Председателем. Информация о таком согласовании отражается на Электронном Портале ответственным секретарем или уполномоченным членом Единой комиссии путем подписания закупочной документации при помощи своей ЭЦП.	
11.10.4 При проведении простой закупки закупочная документация на заседании Единой комиссии не рассматривается, а утверждается сотрудником ответственным за проведение закупки (при помощи ЭЦП руководителя подразделения – сотрудника, ответственного за проведение закупки).	
12. Порядок проведения запроса предложений	---
12.1 Общие положения проведения запроса предложений	---
12.1.1 Запрос предложений не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При	---

проведении запроса предложений приглашение к участию в запросе предложений вместе с документацией по запросу предложений является приглашением поставщикам делать оферты в адрес организатора запроса предложений; заявка на участие в запросе предложений является офертой потенциального участника запроса предложений. При этом организатор запроса предложений не имеет обязанности заключения договора по его результатам.	
12.1.2 Общий порядок проведения запроса предложений в открытой форме описан в пунктах 12.2—12.16 настоящего Положения. Особенности проведения закрытого запроса предложений описаны в пункте 12.17 настоящего Положения.	---
12.1.3 Порядок проведения конкретного запроса предложений устанавливается в приглашении к участию в данном запросе предложений и в документации по запросу предложений, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов Общества.	Порядок проведения конкретного запроса предложений описывается Спецоргом в приглашении к участию в запросе предложений и в документации по запросу предложений, подготовленных Спецоргом в соответствии с установленными в Обществе требованиями к организации и проведению закупок.
12.1.4 Запрос предложений проводится на Электронном Портале с обменом электронными документами.	---
12.2 Принятие решения о проведении запроса предложений	---
12.2.1 Принятие решения о проведении запроса предложений осуществляется путем подготовки и утверждения заявки на закупку в порядке, установленном в пункте 9.4.	---
12.2.1 А)	Спецорг вправе отказаться от немедленного принятия к исполнению Письма-заказа в случае предоставления его сотрудником, ответственного за проведение закупки не по установленной форме или если по результатам анализа Спецоргом Письма-заказа, он пришел к выводу, что информация, изложенная в Письме-заказе, недостаточна (ошибочна) и данное Письмо-заказ не позволяет приступить к

	<p>организации и проведению запроса предложений без нарушений ПЗД. В таком случае Спецорг в течение одного рабочего дня с момента получения Письма-заказа от сотрудника, ответственного за проведение закупки направляет обоснованные возражения по Письму-заказу сотруднику ответственному за проведение закупки в дальнейшем ожидает от сотрудника ответственного за проведение закупки исправленного (дополненного) Письма-заказа.</p> <p>При наличии указания от сотрудника ответственного за проведение закупки способ закупки – Спецорг проверяет возможность и корректности его применения; при отсутствии такого указания либо его некорректности Спецорг обязан предложить сотруднику ответственному за проведение закупки наилучший способ (исходя из целей и задач Заказчика в каждом конкретном случае) и согласовать его с сотрудником, ответственным за проведение закупки.</p> <p>В любом случае, если Спецорг в течение одного рабочего дня не предъявил претензий в части Письма-заказа, то такое Письмо-заказ считается принятым к исполнению Спецоргом в день его направления сотрудником ответственным за проведение закупки.</p>
12.3 Закупочная документация	
<p>12.3.1 сотрудник ответственный за проведение закупки совместно с Инициатором закупки готовит закупочную документацию на основе Типовой закупочной документации (Ошибка! Источник ссылки не найден. 8 или Ошибка! Источник ссылки не найден. 9), которая согласовывается Единой комиссией в лице ее Председателя и утверждается сотрудником ответственным за проведение закупки.</p>	<p>Спецорг разрабатывает проект Закупочной документации на основе информации, изложенной в Письме-заказе.</p> <p>Срок разработки проекта Закупочной документации исчисляется в зависимости от сложности предмета закупки, но в любом случае не может составлять более трёх рабочих дней с момента получения от сотрудника ответственного за проведение закупки Письма-заказа и принятия его к исполнению Спецоргом.</p> <p>Спецорг согласует и утверждает Закупочную документацию в соответствии с разделом 11.10 Положения взаимодействия между сторонним Организатором закупок и Обществом.</p>
<p>12.3.2 Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным</p>	<p>Сведения, содержащиеся в разрабатываемой Спецоргом Закупочной документации, должны</p>

в приглашении к участию в данном запросе предложений.	соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в запросе предложений.
12.3.3 Закупочная документация должна содержать:	---
а) требования к продукции, установленные в соответствии с пунктом 11.2 настоящего Положения;	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом.
б) указание количества приобретаемых товаров, объема работ или услуг или порядка их определения;	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом.
в) порядок формирования цены договора;	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом.
г) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также, при необходимости, порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом.
д) форму, сроки и порядок оплаты продукции;	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом.
е) начальную (предельную) цену договора или порядок ее определения, без налога на добавленную стоимость, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом.
ж) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, иных объектов гражданского права, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом.
з) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предоставлению иных объектов гражданских права;	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом.

и) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе предложений, и исчерпывающие инструкции по ее заполнению;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
к) требования к описанию потенциальными участниками запроса предложений в заявке товаров (если закупаются товары) и их функциональных характеристик (потребительских свойств), качественных характеристик, производителя и страны происхождения, комплектации, а также количества или порядка его определения;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
л) требования к описанию потенциальными участниками запроса предложений в заявке выполняемых работ и оказываемых услуг (если закупаются работы или услуги), в том числе составу работ, услуг и последовательности их выполнения, срокам выполнения работ и услуг и результатам их выполнения, их количественных и качественных характеристик или порядка их определения;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
м) требования к указанию потенциальными участниками запроса предложений в заявке цены единицы товара и расчета общей стоимости товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчета общей стоимости работ или услуг;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
н) требование к сроку действия заявки на участие в запросе предложений;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
о) положение о том, что потенциальный участник вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений (кроме случая подачи альтернативного предложения в соответствии с разделом 20 настоящего Положения);	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
п) требования к потенциальным участникам	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.

запроса предложений, устанавливаемые в соответствии с пунктом 11.5 настоящего Положения;	
р) в случае, если разрешено участие коллективных участников ⁴ — особенности требований к коллективному участнику, в том числе к соглашению об образовании коллективного участника, к его членам;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
i) требования, которые должны выполняться каждым членом коллективного участника;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
ii) требования, которым должен обладать хотя бы один член коллективного участника;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
iii) требования, для соответствия которым те или иные параметры членов коллективного участника могут суммироваться;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
с) порядок и срок отзыва заявок на участие в запросе предложений, порядок внесения изменений в заявки на участие в запросе предложений;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
т) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления потенциальным участникам запроса предложений разъяснений положений закупочной документации;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
у) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
ф) дата и время открытия доступа к заявкам на участие в запросе предложений;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
х) критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в запросе предложений;	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом Инициатора закупки.
ц) требования к размеру и форме обеспечения исполнения	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом.

⁴ Под коллективным участником здесь и далее понимается объединение (на основании договора или ином правоустанавливающем основании) поставщиков, явным образом принявшее участие в соответствующих процедурах. Примерами коллективного участника могут являться простое товарищество, совокупность генерального подрядчика и субподрядчиков. Важнейшим свойством коллективного участника является ответственность его членов (для простого товарищества – всегда солидарная, для иных форм определяется соглашением между его членами). В любом коллективном участнике должен быть выделен его лидер - лицо, являющееся одним из членов коллективного участника и представляющее интересы всех членов коллективного участника в отношениях с организатором закупки.

обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, если требуется;	
ч) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом.
ш) срок, в течение которого победитель запроса предложений должен подписать проект договора;	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом.
щ) указание на то, что организатор запроса предложений не имеет обязанности заключения договора по его результатам.	Включается Спецоргом в проект Закупочной документации.
12.3.4 В закупочной документации может быть указано, какие требования организатора запроса предложений (включая условия и (или) форму договора) являются обязательными и которые потенциальные участники запроса предложений должны принять полностью и безоговорочно, а какие требования организатора запроса предложений являются желательными и в отношении которых потенциальные участники запроса предложений могут подавать встречные предложения (включая предложения по условиям и (или) форме договора). Если в закупочной документации не указаны желательные требования, все требования организатора запроса предложений являются обязательными, о чем в закупочной документации должно содержаться соответствующее указание.	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом (если их нет – самостоятельно).
12.3.5 К закупочной документации должен быть приложен проект договора или его существенные условия, который является неотъемлемой частью закупочной документации, подготовленные в соответствии с пунктом 11.4 настоящего Положения. В проекте договора (или его существенных условиях) должно быть указано, по каким условиям договора встречные предложения не	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.

допускаются (обязательные требования организатора запроса предложений).	
12.3.6 В закупочной документации может быть предусмотрено право участника не предоставлять все документы, предусмотренные пунктом 12.6.4.1 настоящего Положения, а сослаться на предоставленные в рамках какой-либо ранее проводимой Обществом процедуры (не позже установленного срока начиная с приглашения принять участие в такой процедуре), с гарантийным письмом об их неизменности или приложением измененных документов.	Спецорг согласовывает применение данного пункта с сотрудником, ответственным за проведение закупки.
12.4 Приглашение к участию в просе предложений	---
12.4.1 Приглашение к участию в запросе предложений подготавливается сотрудником, ответственным за проведение закупки на Электронном Портале.	Приглашение к участию в запросе предложений подготавливается Спецоргом на Электронном Портале.
12.4.2 Приглашение к участию в запросе предложений должно содержать:	---
а) наименование и адрес организатора запроса предложений, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;	Наименование и адрес Заказчика (Общества); Наименование и адрес Спецорга, номер его телефона, факса, адрес электронной почты.
б) указание на способ закупки (запрос предложений) и форму его проведения;	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
в) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом запроса предложений;	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
г) дату и время окончания подачи заявок на участие в запросе предложений;	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
д) дату и время вскрытия заявок на участие в запросе предложений;	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
е) прочие сведения, при необходимости.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
12.4.3 Между приглашением к участию в запросе предложений и датой окончания подачи заявок на участие в запросе предложений должен	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом (если их нет – самостоятельно).

пройти срок не менее 8 рабочих дней.	
12.5 Предоставление закупочной документации	---
12.5.1 Закупочная документация должна быть доступна участникам на Электронном Портале одновременно с приглашением к участию в запросе предложений.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
12.5.2 Размещенное приглашение и полный текст закупочной документации доступны без взимания платы за это любым зарегистрированным на Электронном Портале пользователям.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
12.6 Подготовка заявок на участие в запросе предложений	---
12.6.1 Потенциальные участники запроса предложений готовят свои заявки на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями закупочной документации.	---
12.6.2 Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений, кроме случаев подачи альтернативных предложений в соответствии с разделом 20 настоящего Положения. При этом внесение изменений в поданное предложение, в том числе изменение цены предложения, не будет расцениваться организатором запроса предложений, как подача «второй» заявки.	---
12.6.3 Заявка на участие в запросе предложений действует в течение срока, установленного в ней потенциальным участником запроса предложений в соответствии с требованиями закупочной документацией.	---
12.6.4 Закупочная документация должна содержать следующие требования по предоставлению сведений и документов в составе заявок на участие в запросе предложений:	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта и его подпунктов.
12.6.4.1 Сведения и документы о потенциальном участнике запроса предложений, подавшем такую заявку:	---

а) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, банковские реквизиты, номер контактного телефона;	---
б) для потенциальных участников запроса предложений - российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня приглашения к участию в запросе предложений выписки из единого государственного реестра юридических лиц, заверенную электронной цифровой подписью участника;	---
в) для потенциальных участников запроса предложений - российских индивидуальных предпринимателей: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня приглашения к участию в запросе предложений выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенную электронной цифровой подписью участника;	---
г) для потенциальных участников запроса предложений - иностранных лиц: надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства;	---
д) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в запросе предложений, на такое подписание от имени потенциального участника запроса предложений в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника	---

(для юридических лиц);	
е) копии учредительных документов потенциального участника запроса предложений (для юридических лиц);	---
ж) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для потенциального участника запроса предложений поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;	---
з) документ, подтверждающий выполнение требований по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями закупочной документации;	---
и) копии документов, подтверждающих соответствие потенциального участника запроса предложений требованиям, установленным в соответствии с пунктом 11.5 настоящего Положения;	---
12.6.4.2 Предложение о характеристиках и качестве товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, подготовленное в соответствии с требованиями закупочной документации;	---
а) описание функциональных	---

характеристик (потребительских свойствах) товара, его количественных и качественных характеристик;	
б) указание на соответствие требованиям, указанным в п. 11.2, а также указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар, включая альтернативные предложения;	---
в) указание производителя и страны происхождения товара;	---
г) описание комплектации товара;	---
д) описание интеграции товара;	---
е) описание выполняемых работ, и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, этапы и сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);	---
ж) указание количества товаров, объема работ или услуг;	---
з) предложение о цене договора (без налога на добавленную стоимость), о цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг, включая все расходы связанные с производством, поставкой, хранением, вводом в эксплуатацию, обучением по эксплуатации товара, сервисным обслуживанием, гарантийными обязательствами, и иными расходами;	---
и) предложения об учете налога на добавленную стоимость в цене договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;	---

к) иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено закупочной документацией;	---
л) в случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям в соответствии с пунктом 11.2 настоящего Положения.	
12.6.5 Потенциальный участник запроса предложений должен принять все обязательные требования организатора запроса предложений (включая требования по условиям и (или) форме договора) и вправе подавать встречные предложения по желательным требованиям организатора запроса предложений (включая условия договора), если они предусмотрены в закупочной документации. Встречные предложения могут быть обязательными (то есть организатор обязан принять каждое такое предложение в случае выбора потенциального участника запроса предложений победителем запроса предложений и включить его в договор), либо желательными (то есть Общество может принять или не принять каждое такое предложение по собственному выбору, в том числе в рамках преддоговорных переговоров, проводимых в соответствии с пунктом 21.4 настоящего Положения). Потенциальный участник запроса предложений должен указать в отношении каждого встречного предложения, является ли оно обязательным либо желательным.	Спецорг обязан обеспечить доведение до сведения потенциальных участников запроса предложений требований данного пункта.
12.6.6 Никакие встречные предложения, представленные в соответствии с пунктом 12.6.5 настоящего Положения, не могут сопровождаться требованиями об изменении цены договора, указанной	Спецорг обязан обеспечить доведение до сведения потенциальных участников запроса предложений требований данного пункта.

потенциальным участником запроса предложений в своей заявке, кроме случая подачи альтернативного предложения в соответствии с разделом 20 настоящего Положения, и если они предусмотрены закупочной документацией.	
12.6.7 Все документы, входящие в состав заявки на участие в запросе предложений, должны быть подписаны электронной цифровой подписью потенциального участника запроса предложений.	Спецорг обязан обеспечить доведение до сведения потенциальных участников запроса предложений требований данного пункта.
12.7 Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения запроса предложений	---
12.7.1 Потенциальный участник запроса предложений вправе направить через Электронный Портал организатору запроса предложений запрос разъяснений закупочной документации не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор запроса предложений обязан разместить ответ на данный запрос на Электронном Портале в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих заявок.	<p>Потенциальный участник запроса предложений вправе направить через Электронный Портал Спецоргу запрос разъяснений Закупочной документации не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи предложений.</p> <p>Спецорг вправе не рассматривать и не размещать ответ на запрос разъяснений Закупочной документации поступивший в срок менее чем за три рабочих дня до дня окончания подачи предложений, но в то же время Спецорг должен приложить все усилия для размещения ответа на такой запрос разъяснений Закупочной документации до момента окончания подачи предложений.</p> <p>Спецорг подготавливает в возможно короткие сроки ответы на поступающие запросы разъяснений Закупочной документации (при необходимости согласует их (срок согласования не более одного рабочего дня) с сотрудником, ответственным за проведение закупки и размещает их на Электронном Портале в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих предложений.</p>
12.7.2 Организатор запроса предложений вправе внести изменения в условия запроса предложений, изложенные в приглашении к участию в запросе предложений и закупочной документации. Организатор запроса предложений обязан разместить текст изменений на Электронном Портале в	<p>Сотрудник ответственный за проведение закупки в случае необходимости может направить Спецоргу Письмо-заказ на размещение изменений в объявленный запрос предложений.</p> <p>Спецорг в порядке аналогичном указанному в разделе 12.2.1 А) Положения взаимодействия между сторонним Организатором закупок и</p>

форме электронного документа. Согласование и размещение изменений к приглашению (документации) на Электронном Портале производится в том же порядке, что и первоначальное согласование и размещение приглашения (документации).	Обществом принимает к исполнению Письмо-заказ на размещение изменений в объявленный запрос предложений.
12.7.3 В любой момент до окончания подачи заявок организатор запроса предложений, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на Электронном Портале в форме электронного документа.	<p>Спецорг по требованию сотрудника ответственного за проведение закупки (или по согласованию с ним) может в любой момент до окончания подачи предложений продлить срок окончания подачи предложений.</p> <p>Уведомление о продлении срока подачи предложений размещается Спецоргом на Электронном Портале в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения Спецоргом, либо с момента получения Спецоргом информации о принятии такого решения.</p>
12.7.4 Организатор запроса предложений вправе отказаться от его проведения в определенный в приглашении срок, вплоть до подведения итогов запроса предложений. Уведомление об отказе от проведения запроса предложений размещается на Электронном Портале в форме электронного документа.	<p>Спецорг по требованию сотрудника ответственного за проведение закупки (или по согласованию с ним) или в исполнение решения Единой комиссии может в любой момент, вплоть до подведения итогов запроса предложений, объявить об отказе от его проведения.</p> <p>Уведомление об отказе проведения запроса предложений размещается Спецоргом на Электронном Портале в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения.</p>
12.8 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений	---
12.8.1 Организатор запроса предложений вправе потребовать предоставления потенциальными участниками запроса предложений в составе заявки на участие в запросе предложений обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений. В соответствии с требованиями организатора запроса предложений, обеспечиваться могут следующие обязательства:	<p>Сотрудник ответственный за проведение закупки в Письме-заказе может потребовать включение Спецоргом в Закупочную документацию и в уведомление о проведении запроса предложений предоставления потенциальными участниками запроса предложений в составе предложений на участие в запросе предложений обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей предложения на участие в запросе предложений.</p> <p>Спецорг обязан обеспечить исполнение требований сотрудника ответственного за проведение закупки.</p> <p>Обеспечиваться могут обязательства, установленные подпунктами пункта 12.8.1 Положения о закупочной деятельности</p>

а) обязательство не изменять или не отзывать заявку на участие в запросе предложений после окончания срока подачи заявок;	---
б) обязательство не предоставлять заведомо недостоверных сведений в составе заявки на участие в запросе предложений;	---
в) обязательство заключить договор на условиях заявки на участие в запросе предложений в течение срока ее действия, если организатор запроса предложений потребует этого.	---
12.8.2 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Размер обеспечения не должен превышать размера, установленного Единой комиссией по организации закупочной деятельности. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия заявки на участие в запросе предложений. Требования по предоставлению обеспечения заявки одинаковым образом применяются ко всем потенциальным участникам запроса предложений.	Спецорг обязан обеспечить доведение до сведения потенциальных участников запроса предложений требований данного пункта.
12.8.3 Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления, указываются в закупочной документации.	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом (если их нет – самостоятельно).
12.9 Подача заявок на участие в запросе предложений	---
12.9.1 Заявка на участие в запросе предложений подается организатору запроса предложений через Электронный Портал до окончания срока подачи заявок.	Спецорг принимает предложения участников запроса предложений через Электронный Портал до окончания срока подачи предложений. Спецорг принимает предложения участников запроса предложений в «бумажной» форме по

	<p>установленному в Закупочной документации почтовому адресу до окончания срока подачи предложений.</p> <p>В случае поступления предложений от участников запроса предложений в «бумажной» форме Спецорг размещает их на Электронный Портал до окончания срока подачи предложений.</p> <p>Спецорг имеет право без согласования с сотрудником, ответственным за проведение закупки продлить сроки окончания подачи предложений на срок не более трех рабочих дней, для размещения на Электронном Портале всех предложений, поступивших в «бумажной» форме до первоначального срока окончания подачи предложений.</p> <p>Спецорг имеет право отказаться от приема предложений, поступивших в «бумажной» форме после первоначального срока окончания подачи предложений (или поступивших не в соответствии с требованиями, установленными в Закупочной документации касательно возможности подачи предложений в «бумажной» форме участниками запроса предложений).</p>
12.9.2 Если в последние 60 минут до момента окончания срока проведения процедуры на Электронный Портал поступит очередное предложение от одного из участников, то срок окончания данной процедуры будет автоматически перенесен еще на 60 минут с момента поступления последнего предложения по данному лоту. Так будет продолжаться до тех пор, пока в последние 60 минут до истечения срока проведения процедуры ни от кого из участников не поступит ни одного нового предложения по данному запросу предложений. Но в любом случае максимальный срок продления подачи предложений указанным образом не может составить более 8 часов.	---
12.9.3 После окончания установленного срока подачи заявок, Электронный Портал не должен позволять подавать заявки на участие в запросе предложений.	---
12.9.4 Потенциальный участник	Спецорг должен предусмотреть возможность

запроса предложений вправе отозвать заявку, но только до окончания срока подачи заявок.	участникам запроса предложений отозвать свои предложения, но только до окончания срока подачи предложений.
12.10 Изменение условий заявки	---
12.10.1 После подачи заявки на участие в запросе предложений, но до окончания срока подачи заявок, потенциальный участник запроса предложений вправе изменить любые предложенные им в заявке условия исполнения договора из числа предусмотренных закупочной документацией.	---
12.10.2 Изменение условий заявки осуществляется на Электронном Портале с заверением новых условий электронной цифровой подписью потенциального участника запроса предложений.	---
12.10.3 В режиме реального времени на Электронном Портале отображается следующая информация:	---
а) сведения о порядковых номерах потенциальных участников (присваиваемых в порядке подачи заявок на участие в запросе предложений по порядку их подачи) без указания наименований и адреса участников;	---
б) условия заявки каждого из потенциальных участников (до первого изменения таких условий) по установленному в закупочной документации перечню;	---
в) последние сделанные каждым из участников предложения по каждому из условий заявки;	---
г) время, оставшееся до окончания подачи заявок.	
Указанная информация отображается до момента открытия доступа к заявкам на участие в запросе предложений.	---
12.10.4 Во избежание сговора потенциальных участников и (или) координации организатором запроса предложений действий участников,	---

Электронный Портал не должен предоставлять сведения о потенциальных участниках запроса предложений как потенциальным участникам, так и организатору запроса предложений.	
12.10.5 После окончания срока подачи заявки изменение ее условий, кроме случая, установленного пунктом 12.10.6 настоящего Положения, а также отзыв такой заявки, не допускаются.	---
12.10.6 В течение 24 часов после окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений потенциальные участники такого запроса предложений вправе внести изменения в свои заявки, но только в части приведения в соответствие ранее поданных в составе заявки документов с заявленными ими условиями исполнения договора согласно пункту 12.10.1 настоящего Положения. В случае противоречий между заявленными условиями договора согласно пункту 12.10.1 настоящего Положения и документами, поданными в составе заявки, первые имеют приоритет, но при этом такое противоречие может являться основанием для отклонения заявок в соответствии с пунктом 12.13 настоящего Положения.	---
12.11 Открытие доступа к заявкам на участие в запросе предложений	---
12.11.1 Открытие доступа организатора запроса предложений к заявкам на участие в запросе предложений осуществляется по истечении указанных в пункте 12.10.1 24 часов после окончания подачи заявок, во время, установленное в приглашении к участию в запросе предложений. До наступления указанного срока Электронный Портал не должен предоставлять организатору запроса предложений как сведения о лицах, подавших заявки на участие в запросе предложений (кроме сведений о количестве таких лиц), так и	---

предоставлять доступ к материалам таких заявок.	
12.12 Рассмотрение заявок	---
12.12.1 Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений производится Единой комиссией в рамках отборочного (пункт 12.13 настоящего Положения) и оценочного (пункт 12.14 настоящего Положения) этапов, на основании проводимой сотрудником, ответственным за проведение закупки совместно с Инициатором закупки экспертизы заявок.	<p>Рассмотрение предложений участников на участие в запросе предложений производится Единой комиссией в рамках отборочного и оценочного этапов, на основании проводимой Спецоргом экспертизы поступивших предложений участников.</p> <p>Спецорг координирует работу всех экспертов.</p> <p>Экспертиза проводится согласно утвержденной Методике оценки предложений.</p> <p>Спецорг вправе направить на доработку поступившие индивидуальное экспертное заключение с обоснованием эксперту такого решения.</p> <p>Спецорг вправе делать обоснованные и разумные (в том числе на основе соответствующих запросов от экспертов или Инициатора закупки) запросы разъяснений положений предложений участников. Спецорг незамедлительно рассылает экспертам все полученные в установленные в запросах сроки ответы участников для учёта экспертами разъяснений участников в своих индивидуальных экспертных заключениях.</p>
12.12.2 Единая комиссия вправе привлекать к данному процессу Инициатора закупки и экспертов, назначенных в соответствии с пунктом 11.7 настоящего Положения. При этом Сотрудник ответственный за проведение закупки и Инициатор закупки должны обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны потенциальных участников запроса предложений.	---
12.12.3 При принятии решений в рамках отборочной и оценочной стадии Единая комиссия обязана ознакомиться с оценками и рекомендациями сотрудника, ответственного за проведение закупки, инициатора закупки и экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые	<p>После получения последнего из индивидуальных экспертных заключений Спецорг на их основе готовит в течение двух рабочих дней (по возможности в более короткие сроки) Сводное экспертное заключение.</p> <p>Спецорг одновременно с подготовкой Сводного экспертного заключения и в те же сроки разрабатывает проект Протокола рассмотрения и оценки предложений и о выборе победителя.</p>

самостоятельные решения.	При подготовке и разработке всех указанных в данном пункте документов Спецорг оказывает содействие ответственному секретарю Единой комиссии в организации заседания.
12.12.4 Общий срок проведения отборочной и оценочной стадий не может превышать 15 рабочих дней со дня открытия доступа к заявкам.	Общий срок проведения Спецоргом отборочной и оценочной стадий не может превышать 5 рабочих дней со дня открытия доступа к предложениям участников. В случае необходимости Спецорг обращается к председателю Единой комиссии в целях продления данного срока.
12.12.5 Отборочная стадия по решению Единой комиссии может совмещаться с оценочной стадией с оформлением общего протокола, но в любом случае заявки потенциальных участников, которым отказано в допуске к участию в запросе предложений, а также альтернативные предложения, признанные неприемлемыми, не подлежат оценке.	Отборочная стадия может совмещаться с оценочной стадией с оформлением общего протокола, но в любом случае предложения потенциальных участников, которым отказано в допуске к участию в запросе предложений, а также альтернативные предложения, признанные неприемлемыми, не подлежат оценке. В указанном в данном пункте протоколе отдельным вопросом может приниматься решение о выборе победителя запроса предложений.
12.13 Отборочный этап рассмотрения заявок	---
Отбор участников запроса предложений проводится из числа потенциальных участников запроса предложений, своевременно подавших заявки на участие в запросе предложений. В рамках отбора Сотрудник ответственный за проведение закупки проверяет поданные заявки на участие в запросе предложений на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в запросе предложений и закупочной документации, в частности:	В рамках отборочного этапа Спецорг организует проверку (в соответствии с утвержденной Методикой оценки предложений) поданных заявок на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в запросе предложений и Закупочной документации, в соответствии с перечнем, установленным подпунктами пункта 12.13.1:
а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;	---
б) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;	---

в) соответствие потенциального участника;	---
г) соответствие обеспечения исполнения обязательств участника запроса предложений в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, если требовалось.	---
12.13.2 При проведении отборочного этапа Единая комиссия по предложению сотрудника, ответственного за проведение закупки вправе:	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований всех подпунктов данного пункта (при необходимости).
а) затребовать от потенциальных участников запроса предложений разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на существенное изменение заявки на участие в запросе предложений, включая изменение коммерческих условий такой заявки (предмета заявки, цены, сроков);	---
б) исправить арифметические, грамматические и иные очевидные ошибки, выявленные в ходе отборочного этапа с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении потенциального участника, представившего данную заявку, и получением его согласия с таким исправлением, заверенное электронной цифровой подписью потенциального участника, через Электронный Портал.	---
12.13.3 В случае, если заявка потенциального участника запроса предложений или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из требований, указанных в пункте 0 настоящего Положения, его заявка может быть отклонена.	Отклонение таких предложений производится решением Единой комиссией по представлению Спецорга.
12.13.4 В случае установления факта подачи одним потенциальным	Отклонение таких предложений производится решением Единой комиссией по представлению

<p>участником двух и более заявок на участие в закупочной процедуре, кроме случая подачи альтернативных предложений в соответствии с разделом 20 настоящего Положения, все такие заявки данного потенциального участника могут быть отклонены.</p>	<p>Спецорга.</p>
<p>12.13.5 Единая комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение. При отклонении заявок по данному основанию обязательно уведомление Единой комиссии по организации закупочной деятельности.</p>	<p>Спецорг в обязательном порядке доводит имеющуюся информацию до сведения Председателя Единой комиссией.</p>
<p>12.13.6 Для оценки добросовестности (надежности) участника закупочной процедуры Отдел безопасности Общества получает на Электронном Портале заявки участников. Отдел безопасности (с привлечением при необходимости юридического департамента) анализирует участников закупочной процедуры на предмет их добросовестности (надежности) и согласовывает возможность выбора их предложений в качестве лучших, основываясь на данных о добросовестности (надежности). Результат согласования заверяется уполномоченными сотрудниками Отдела безопасности при помощи ЭЦП. При несогласии Отдел безопасности направляет сотруднику, ответственным за проведение закупки служебную записку с обоснованием несогласия под грифом «Конфиденциально». Сотрудник ответственный за проведение закупки в обязательном порядке доводит данную информацию до сведения председателя Единой</p>	<p>Спецорг предоставляет в составе Сводного экспертного заключения информацию о возможном демпинге цен участниками и обеспечивает исполнение требований данного пункта.</p>

комиссии для ее последующего доведения членам Единой комиссии.	
12.13.7 В случае, если заявка потенциального участника запроса предложений и сам такой потенциальный участник соответствует всем требованиям, указанным в пункте 10 настоящего Положения, данный потенциальный участник допускается к участию в запросе предложений и признается участником запроса предложений, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.	---
12.13.8 Решение об отклонении заявок или о допуске участника к запросу предложений принимается членами Единой комиссии на основании предложений сотрудника, ответственного за проведение закупки путем голосования с фиксацией результатов на Электронном Портале. Всем лицам, подавшим заявки на участие в запросе предложений, сообщается о принятом в их отношении решении через Электронный Портал.	<p>Решение об отклонении участника или о допуске участника к дальнейшему этапу запроса предложений принимается членами Единой комиссии на основании предложений Спецорга путем голосования с фиксацией результатов на Электронном Портале.</p> <p>Спецорг средствами функционала Электронного Портала незамедлительно сообщает о принятых решениях всем лицам, подавшим предложение на участие в запросе предложений.</p>
12.13.9 В случае, если по итогам отбора участником запроса предложений признан только один потенциальный участник или ни одного потенциального участника (в том числе в случае, когда на запрос предложений не было подано ни одной заявки), запрос предложений признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора с единственным участником запроса предложений согласно пункту 10.1.11г) настоящего Положения, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям (пункт 10.1.11 настоящего Положения) или повторное проведение закупочной процедуры.	<p>В случае, если по итогам отбора участником запроса предложений признан только один потенциальный участник или ни одного потенциального участника (в том числе в случае, когда на запрос предложений не было подано ни одного предложения), запрос предложений признается несостоявшимся.</p> <p>Спецорг незамедлительно сообщает о таком факте сотруднику, ответственным за проведение закупки.</p>
12.13.10 При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.	---

12.14 Оценочный этап рассмотрения заявок	---
12.14.1 Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляется Единой комиссией на основании предложений сотрудника, ответственного за проведение закупки, в соответствии с процедурами и критериями, установленными в приглашении к участию в запросе предложений и закупочной документации в соответствии с утвержденным Порядком оценки и сопоставления заявок (пункт 11.8 настоящего Положения) Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляется Единой комиссией на основании предложений сотрудника, ответственного за проведение закупки, в соответствии с процедурами и критериями, установленными в приглашении к участию в запросе предложений и закупочной документации в соответствии с утвержденным Порядком оценки и сопоставления заявок (пункт 11.8 настоящего Положения).	Спецорг представляет Единой комиссии в составе Сводного экспертно заключения рекомендации по оценке поступивших предложений участников основанные на индивидуальных экспертных заключениях подготовленные экспертами в соответствии с утвержденной Методикой оценки предложений и в соответствии с требованиями установленными в Закупочной документации.
12.14.2 Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений могут касаться:	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований тех подпунктов данного пункта, необходимость которых следует из Письма-заказа.
а) стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек организатора запроса предложений при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);	---
б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения	---

потребностей организатора запроса предложений (включая предлагаемые договорные условия);	
в) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличие у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.	---
12.14.3 По результатам оценки заявок на участие в запросе предложений Единая комиссия ранжирует заявки (присваивает места) по степени уменьшения привлекательности заявок начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной. Единая комиссия вправе как ранжировать все заявки, так и только две наилучшие.	Спецорг представляет Единой комиссии в составе Сводного экспертного заключения рекомендации по ранжированию заявок участников.
12.15 Выбор победителя запроса предложений	---
12.15.1 Победителем запроса предложений признается участник, предложивший, по мнению членов Единой комиссии, лучшие условия исполнения договора.	Спецорг представляет в течение одного рабочего дня после окончания стадии оценки поступивших предложений участников Единой комиссии запрос о выборе победителя (может быть предложен на рассмотрение отдельным вопросом в рекомендациях по ранжированию предложений участников).
12.15.2 Члены Единой комиссии принимают решение путем голосования с фиксацией результатов на Электронном Портале.	Члены Единой комиссии принимают решение путем голосования с фиксацией результатов на Электронном Портале.
12.16 Информационное сообщение о результатах запроса предложений	---
12.16.1 В день выбора победителя на Электронном Портале размещается информационное сообщение, доступное только участникам запроса предложений и потенциальным участникам, подавшим заявки на участие в запросе предложений и которые были отклонены по итогам отборочного этапа, содержащее:	Спецорг в день выбора победителя сообщает о результатах запроса предложений сотруднику, ответственному за проведение закупки закупки. Спецорг в день выбора победителя на Электронном Портале размещает информационное сообщение, соответствующее требованиям пункта 12.16
а) сведения обо всех	---

потенциальных участников (наименования и адреса), подавших заявки на участие в запросе предложений согласно пункту Ошибка! Источник ссылки не найден. настоящего Положения;	
б) сведения о потенциальных участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием кратких причин такого отклонения согласно пункту 12.13.3 настоящего Положения;	---
12.16.2 После подписания договора, право на заключение которого являлось предметом запроса предложений, отказа всех участников запроса предложений подписать договор или признания запроса предложений несостоявшимся, Сотрудник ответственный за проведение закупки должен сделать на Электронном Портале открытое для любых лиц уведомление о результатах запроса предложений, содержащее:	---
а) сведения обо всех потенциальных участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в запросе предложений согласно пункту Ошибка! Источник ссылки не найден. настоящего Положения;	
б) сведения о лице, с которым заключен договор (наименование и адрес) и цена такого договора (за исключением случаев, когда указание такой стоимости невозможно).	
12.17 Особенности проведения открытого запроса предложений	---
12.17.1 Закрытый запрос предложений проводится в порядке, установленном настоящим разделом с учетом особенностей, установленных	---

настоящим пунктом.	
12.17.2 Приглашение к участию в закрытом запросе предложений (пункт 12.4 настоящего Положения) через Электронный Портал направляется только заранее определенным лицам, приглашаемым к данной закрытой процедуре.	Приглашение к участию в закрытом запросе предложений через Электронный Портал направляется Спецоргом только заранее определенным лицам, приглашаемым к данной закрытой процедуре. Перечень заранее определенных лиц согласуется и утверждается Спецоргом и сотрудником, ответственным за проведение закупки на этапе подготовки Закупочной документации.
12.17.3 Документация по запросу предложений (пункт 12.5 настоящего Положения) предоставляется только приглашенным лицам.	---
12.17.4 Сведения о разъяснениях и изменениях закупочной документации, а также об отказе от проведения запроса предложений (пункт 12.7 настоящего Положения) доводятся только до приглашенных лиц.	---
12.17.5 Заявки на участие в закрытом запросе предложений (пункт 12.9 настоящего Положения) принимаются только от приглашенных лиц.	---
12.17.6 Информационное сообщение о результатах закрытого запроса предложений размещается на Электронном Портале в день выбора победителя и доступно только участникам закрытого запроса предложений.	---
13. Порядок проведения конкурса	---
13.1 Общие положения проведения конкурса	---
13.1.1 Конкурс является разновидностью торгов и регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». При проведении конкурса извещение о его проведении вместе с конкурсной документацией является офертой организатора конкурса на проведение конкурса; заявка на участие в конкурсе является	---

офертой потенциального участника конкурса на заключение договора, право на заключение которого является предметом конкурса.	
13.1.2 Общий порядок проведения конкурса в открытой форме описан в пунктах 13.2—13.17 настоящего Положения. Особенности проведения закрытого конкурса описаны в пункте 13.18 настоящего Положения.	---
13.1.3 Порядок проведения конкретного конкурса устанавливается в извещении о проведении данного конкурса и в конкурсной документации, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов Общества.	Порядок проведения конкретного конкурса описывается Спецоргом в извещении о проведении данного конкурса и в конкурсной документации, подготовленных Спецоргом в соответствии с установленными в Обществе требованиями к организации и проведению закупок.
13.1.4 Конкурс проводится на Электронном Портале с обменом электронными документами, но в исключительных случаях по решению Единой комиссии по организации закупочной деятельности может быть проведен в обычной форме с обменом бумажными документами при условии введения всех данных о процедуре в Электронный Портал.	---
13.2 Принятие решения о проведении конкурса	---
13.2.1 Принятие решения о проведении конкурса осуществляется путем утверждения заявки на закупку лицом, имеющим право подписи договора, заключаемого по результатам данного конкурса, в порядке, установленном в пункте 9.4.	---
13.2.1 А)	Спецорг вправе отказаться от немедленного принятия к исполнению Письма-заказа в случае предоставления его сотрудником ответственным за проведение закупки по установленной форме или если по результатам анализа Спецоргом Письма-заказа, он пришел к выводу, что информация, изложенная в Письме-заказе, недостаточна (ошибочна) и данное Письмо-заказ не позволяет приступить к организации и проведению конкурса без нарушений ПЗД. В таком случае Спецорг в течение одного рабочего дня с момента получения Письма-заказа от

	<p>сотрудника ответственного за проведение закупки направляет обоснованные возражения по Письму-заказу сотрудника ответственного за проведение закупки в дальнейшем ожидает от сотрудника ответственного за проведение закупки исправленного (дополненного) Письма-заказа.</p> <p>При наличии указания от сотрудника ответственного за проведение закупкина способ закупки – Спецорг проверяет возможность и корректности его применения; при отсутствии такого указания либо его некорректности Спецорг обязан предложить сотруднику ответственному за проведение закупкинаилучший способ (исходя из целей и задач Заказчика в каждом конкретном случае) и согласовать его с сотрудником, ответственным за проведение закупки.</p> <p>В любом случае, если Спецорг в течение одного рабочего дня не предъявил претензий в части Письма-заказа, то такое Письмо-заказ считается принятым к исполнению Спецоргом в день его направления сотрудником ответственным за проведение закупки.</p>
13.3 Конкурсная документация	---
<p>13.3.1 сотрудник ответственный за проведение закупки совместно с Инициатором закупки готовит конкурсную документацию на основе Типовой конкурсной документации (Ошибка! Источник ссылки не найден.0, Ошибка! Источник ссылки не найден. к настоящему Положению), которая согласовывается с Единой комиссией и утверждается ее председателем.</p>	<p>Спецорг разрабатывает проект Конкурсной документации на основе информации, изложенной в Письме-заказе.</p> <p>Срок разработки проекта Конкурсной документации исчисляется в зависимости от сложности предмета закупки, но в любом случае не может составлять более 10 рабочих дней с момента получения от сотрудника ответственного за проведение закупки Письма-заказа и принятия его к исполнению Спецоргом.</p> <p>Спецорг согласует и утверждает Конкурсную документацию в соответствии с разделом 11.10 Регламента взаимодействия между сторонним Организатором закупок и Общесвом.</p>
<p>13.3.2 Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении данного конкурса.</p>	<p>Сведения, содержащиеся в разрабатываемой Спецоргом Конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении данного конкурса.</p>
13.3.3 Конкурсная документация	---

должна содержать:	
а) требования к продукции, установленные в соответствии с пунктом 11.2 настоящего Положения;	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом.
б) указание количества приобретаемых товаров, объема работ или услуг или порядка их определения;	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом.
в) порядок формирования цены договора;	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом.
г) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также, при необходимости, порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом.
д) форму, сроки и порядок оплаты продукции;	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом.
е) начальную (предельную) цену договора или порядок ее определения, без налога на добавленную стоимость, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом.
ж) положение о том, что потенциальный участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе (кроме случая подачи альтернативного предложения в соответствии с разделом 20 настоящего Регламента);	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
з) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом.
и) место, условия и сроки (периоды) поставки товара,	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом.

выполнения работ, оказания услуг;	
к) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе, и исчерпывающие инструкции по ее заполнению;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
л) требования к описанию потенциальными участниками конкурса в заявке товаров (если закупаются товары) и их функциональных характеристик (потребительских свойств), качественных характеристик, производителя и страны происхождения, комплектации, а также количества или порядка его определения;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
м) требования к описанию потенциальными участниками конкурса в заявке выполняемых работ и оказываемых услуг (если закупаются работы или услуги), в том числе составу работ, услуг и последовательности их выполнения, срокам выполнения работ и услуг и результатам их выполнения, их количественных и качественных характеристик или порядка их определения;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
н) требования к указанию потенциальными участниками конкурса в заявке цены единицы товара и расчета общей стоимости товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчета общей стоимости работ или услуг;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
о) требование к сроку действия заявки на участие в конкурсе;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
п) требования к потенциальным участникам конкурса, устанавливаемые в соответствии с пунктом 11.5 настоящего Регламента;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
р) в случае, если разрешено участие коллективных участников — особенности требований к коллективному участнику, в том числе к соглашению об образовании коллективного	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.

участника, к его членам:	
i) требования, которые должны выполняться каждым членом коллективного участника;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
ii) требования, которым должен обладать хотя бы один член коллективного участника;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
iii) требования, для соответствия которым те или иные параметры членов коллективного участника могут суммироваться;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
с) порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в заявки на участие в конкурсе;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
т) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления потенциальным участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
у) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
ф) дата и время открытия доступа к заявкам на участие в конкурсе;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
х) критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в конкурсе;	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом Инициатора закупки.
ц) сведения о возможности проведения переторжки, описание порядка ее проведения;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
ч) требования к размеру и форме обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, если требуется;	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом.
ш) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом.
щ) срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать проект договора.	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом.
13.3.4 В конкурсной документации может быть указано, какие требования организатора конкурса (включая	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом. (если их нет – самостоятельно).

условия и (или) форму договора) являются обязательными и которые потенциальные участники конкурса должны принять полностью и безоговорочно, а какие требования организатора конкурса являются желательными и в отношении которых потенциальные участники конкурса могут подавать встречные предложения (включая предложения по условиям и (или) форме договора). Если в конкурсной документации не указаны желательные требования, все требования организатора конкурса являются обязательными, о чем в конкурсной документации должно содержаться соответствующее указание.	
13.3.5 К конкурсной документации должен быть приложен проект договора или его существенные условия, который является неотъемлемой частью конкурсной документации, подготовленные в соответствии с пунктом 11.4 настоящего Положения. В проекте договора (или его существенных условиях) должно быть указано, по каким условиям договора встречные предложения не допускаются (обязательные требования организатора конкурса).	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
13.3.6 В конкурсной документации может быть предусмотрено право участника не предоставлять все документы, предусмотренные пунктом 13.6.4.1 настоящего Положения, а сослаться на предоставленные в рамках какой-либо ранее проводимой Обществом процедуры (не позже установленного срока начиная с извещения о проведении такого конкурса), с гарантийным письмом об их неизменности или приложением измененных документов.	Спецорг согласовывает применение данного пункта с Инициатором закупки.
13.4 Извещение о проведении конкурса	---
13.4.1 Извещение о проведении конкурса делается на Электронном Портале.	Извещение о проведении конкурса подготавливается Спецоргом на Электронном Портале.

13.4.2 Извещение о проведении конкурса должно содержать:	---
а) наименование и адрес организатора конкурса, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;	Наименование и адрес Заказчика (Общества); Наименование и адрес Спецорга, номер его телефона, факса, адрес электронной почты.
б) указание на способ закупки (конкурс) и форму его проведения;	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
в) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом конкурса;	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
г) дату и время окончания подачи заявок на участие в конкурсе;	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
д) прочие сведения, при необходимости.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
13.4.3 Между извещением о проведении конкурса и датой окончания подачи заявок на участие в конкурсе должен пройти срок не менее 30 дней.	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом (если их нет – самостоятельно).
13.5 Предоставление конкурсной документации	---
13.5.1 Конкурсная документация должна быть доступна участникам на Электронном Портале одновременно с извещением о проведении конкурса.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
13.5.2 Размещенное извещение и полный текст конкурсной документации доступны без взимания платы за это любым зарегистрированным на Электронном Портале пользователям.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
13.6 Подготовка заявок на участие в конкурсе	---
13.6.1 Потенциальные участники конкурса готовят свои заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации.	---
13.6.2 Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе, кроме случаев подачи альтернативных предложений в соответствии с разделом 20 настоящего	---

Положения. При этом внесение изменений в поданную конкурсную заявку, в том числе изменение цены заявки, не будет расцениваться организатором запроса предложений, как подача «второй» заявки.	
13.6.3 Заявка на участие в конкурсе действует в течение срока, установленного в ней потенциальным участником конкурса в соответствии с требованиями конкурсной документацией.	---
13.6.4 Конкурсная документация должна содержать следующие требования по предоставлению сведений и документов в составе заявок на участие в конкурсе:	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта и его подпунктов.
13.6.4.1 Сведения и документы о потенциальном участнике конкурса, подавшем такую заявку заверенные электронной цифровой подписью участника:	---
а) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, банковские реквизиты, номер контактного телефона;	---
б) для потенциальных участников конкурса - российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня опубликования извещения о проведении данного конкурса выписки из единого государственного реестра юридических лиц, заверенную электронной цифровой подписью участника;	---
в) для потенциальных участников конкурса - российских индивидуальных предпринимателей: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня извещения о проведении данного конкурса выписки из единого государственного реестра индивидуальных	---

предпринимателей, заверенную электронной цифровой подписью участника;	
г) для потенциальных участников конкурса - иностранных лиц: надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства;	---
д) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в конкурсе, на такое подписание от имени потенциального участника конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);	---
е) копии учредительных документов потенциального участника конкурса (для юридических лиц);	---
ж) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для потенциального участника конкурса поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;	---
з) документ, подтверждающий выполнение	---

требований по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации;	
и) копии документов, подтверждающих соответствие потенциального участника конкурса требованиям, установленным в соответствии с пунктом 11.5 настоящего Положения;	---
13.6.4.2 Предложение о характеристиках и качестве товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, подготовленное в соответствии с требованиями конкурсной документации:	---
а) описание функциональных характеристик (потребительских свойствах) товара, его количественных и качественных характеристик;	---
б) указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;	---
в) указание производителя и страны происхождения товара;	---
г) описание комплектации товара;	---
д) описание выполняемых работ, и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);	---
е) указание количества товаров, объема работ или услуг;	---
ж) предложение о цене договора (без налога на добавленную стоимость), о цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг (без налога на добавленную	---

стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг;	
з) предложения об учете налога на добавленную стоимость в цене договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;	---
и) иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено конкурсной документацией;	---
к) в случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям в соответствии с пунктом 11.2 настоящего Регламента;	---
13.6.5 Потенциальный участник конкурса должен принять все обязательные требования организатора конкурса (включая требования по условиям и (или) форме договора) и вправе подавать встречные предложения по желательным требованиям организатора конкурса (включая условия договора), если они предусмотрены в конкурсной документации. Встречные предложения могут быть обязательными (то есть организатор обязан принять каждое такое предложение в случае выбора потенциального участника конкурса победителем конкурса и включить его в договор), либо желательными (то есть Общество может принять или не принять каждое такое предложение по собственному выбору, в том числе в рамках преддоговорных переговоров, проводимых в соответствии с пунктом 21.4 настоящего Положения). Потенциальный участник конкурса должен указать в отношении каждого встречного предложения, является ли оно обязательным либо желательным.	Спецорг обязан обеспечить доведение до сведения потенциальных участников конкурса требований данного пункта.
13.6.6 Никакие встречные предложения, представленные в	Спецорг обязан обеспечить доведение до сведения потенциальных участников конкурса

соответствии с пунктом 13.6.5 настоящего Положения, не могут сопровождаться требованиями об изменении цены договора, указанной потенциальным участником конкурса в своей заявке, кроме случая подачи альтернативного предложения в соответствии с разделом 20 настоящего Положения, и если они предусмотрены конкурсной документацией.	требований данного пункта.
13.6.7 Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны быть подписаны электронной цифровой подписью потенциального участника конкурса.	Спецорг обязан обеспечить доведение до сведения потенциальных участников запроса предложений требований данного пункта.
13.7 Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса	---
13.7.1 Потенциальный участник конкурса вправе направить через Электронный Портал организатору конкурса запрос разъяснений конкурсной документации не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор конкурса обязан разместить ответ на данный запрос на Электронном Портале в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих заявок. Порядок запроса разъяснений и ответа на запрос осуществляется аналогично таковому для запроса предложений.	<p>Потенциальный участник конкурса вправе направить через Электронный Портал Спецоргу запрос разъяснений Конкурсной документации не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи заявок.</p> <p>Спецорг вправе не рассматривать и не размещать ответ на запрос разъяснений Конкурсной документации поступивший в срок менее чем за три рабочих дня до дня окончания подачи заявки, но в то же время Спецорг должен приложить все усилия для размещения ответа на такой запрос разъяснений Конкурсной документации до момента окончания подачи заявок.</p> <p>Спецорг подготавливает в возможно короткие сроки ответы на поступающие запросы разъяснений Конкурсной документации (при необходимости согласует их с сотрудником, ответственным за проведение закупки (Сотрудник ответственный за проведение закупки должен согласовать их в срок не более одного рабочего дня) и размещает их на Электронном Портале в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих конкурсных заявок.</p>
13.7.2 Организатор конкурса вправе внести изменения в условия конкурса, изложенные в извещении о проведении конкурса и конкурсной	Сотрудник ответственный за проведение закупки в случае необходимости может направить Спецоргу Письмо-заказ на размещение изменений в объявленный конкурс.

<p>документации. В случае, если изменения вносятся менее, чем за 10 дней до срока вскрытия конвертов, то срок подачи заявок переносится таким образом, чтобы с момента внесения изменений до нового срока вскрытия конвертов проходило не менее чем 10 календарных суток. Организатор конкурса обязан разместить текст изменений на Электронном Портале в форме электронного документа.</p>	<p>Спецорг в порядке аналогичном указанному в разделе 13.2.1 А) Регламента взаимодействия между сторонним Организатором закупок и Обществом принимает к исполнению Письмо-заказ на размещение изменений в объявленный конкурс.</p> <p>При необходимости, Спецорг продляет срок подачи предложений.</p>
<p>13.7.3 В любой момент до окончания подачи заявок организатор конкурса, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на Электронном Портале в форме электронного документа.</p>	<p>Спецорг по требованию сотрудника ответственного за проведение закупки (или по согласованию с ним) может в любой момент до окончания подачи конкурсных заявок продлить срок окончания подачи конкурсных заявок.</p> <p>Уведомление о продлении срока подачи конкурсных заявок размещается Спецоргом на Электронном Портале в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения.</p>
<p>13.7.4 Организатор конкурса вправе отказаться от его проведения в определенный в извещении срок, вплоть до подведения итогов конкурса. Уведомление об отказе от проведения конкурса размещается на Электронном Портале в форме электронного документа.</p>	<p>Спецорг по требованию сотрудника ответственного за проведение закупки (или по согласованию с ним) или в исполнения решения Единой комиссии может в любой момент, вплоть до подведения итогов конкурса, объявить об отказе от его проведения (но при условии соответствия положениям, изложенным в Конкурсной документации).</p> <p>Уведомление об отказе проведения конкурса размещается Спецоргом на Электронном Портале в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения.</p>
<p>13.8 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе</p>	<p>---</p>
<p>13.8.1 Организатор конкурса вправе потребовать предоставления потенциальными участниками конкурса в составе заявки на участие в конкурсе обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе. В соответствии с требованиями организатора конкурса, обеспечиваться могут следующие обязательства:</p>	<p>Сотрудник ответственный за проведение закупок Письме-заказе может потребовать включение Спецоргом в Конкурсную документацию и в Извещение о проведении конкурса предоставления потенциальными участниками конкурса в составе конкурсной заявки на участие в конкурсе обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей конкурсной заявки на участие конкурсе.</p> <p>Спецорг обязан обеспечить исполнение требований сотрудника ответственного за проведение закупки.</p>

	Обеспечиваться могут обязательства, установленные подпунктами пункта 13.8.1:
а) обязательство не изменять или не отзывать заявку на участие в конкурсе после окончания срока подачи заявок;	---
б) обязательство не предоставлять заведомо недостоверных сведений в составе заявки на участие в конкурсе;	---
в) обязательство заключить договор на условиях заявки на участие в конкурсе в течение срока ее действия, если организатор конкурса потребует этого.	---
13.8.2 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Размер обеспечения не должен превышать размера, установленного Единой комиссией по организации закупочной деятельности. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия заявки на участие в конкурсе. Требования по предоставлению обеспечения заявки одинаковым образом применяются ко всем потенциальным участникам конкурса.	Спецорг обязан обеспечить доведение до сведения потенциальных участников конкурса требований данного пункта.
13.8.3 Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления, указываются в конкурсной документации.	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом (если их нет – самостоятельно).
13.9 Подача заявок на участие в конкурсе	---
13.9.1 Заявка на участие в конкурсе подается организатору конкурса через Электронный Портал до окончания срока подачи заявок.	Спецорг принимает конкурсные заявки участников конкурса через Электронный Портал до окончания срока подачи конкурсных заявок.
13.9.2 После окончания установленного срока подачи заявок,	---

Электронный Портал не должен позволять подавать заявки на участие в конкурсе.	
13.9.3 Потенциальный участник конкурса вправе отозвать заявку, но только до окончания срока подачи заявок.	Спецорг должен предусмотреть возможность участникам конкурса отозвать свои конкурсные заявки, но только до окончания срока подачи конкурсных заявок.
13.10 Открытие доступа к заявкам на участие в конкурсе	---
13.10.1 Открытие доступа организатора конкурса к заявкам на участие в конкурсе осуществляется в день окончания подачи заявок во время, установленное в извещении о проведении конкурса. До наступления указанного срока Электронный Портал не должен предоставлять организатору конкурса как сведения о лицах, подавших заявки на участие в конкурсе (кроме сведений о количестве таких лиц), так и предоставлять доступ к материалам таких заявок.	---
13.10.2 Незамедлительно после открытия доступа к заявкам на участие в конкурсе на Электронном Портале для всех потенциальных участников конкурса, подавших заявки на участие в этом конкурсе, открывается доступ к заявкам всех остальных потенциальных участников конкурса.	---
13.11 Рассмотрение заявок	---
13.11.1 Рассмотрение заявок на участие в конкурсе производится Единой комиссией в рамках отборочного (пункт 13.12 настоящего Положения) и оценочного (пункт 13.13 настоящего Положения) этапов, на основании проводимой сотрудником, ответственным за проведение закупки совместно с Инициатором закупки экспертизы заявок.	<p>Рассмотрение конкурсных заявок участников на участие в конкурсе производится Единой комиссией в рамках отборочного и оценочного этапов, на основании проводимой Спецоргом экспертизы поступивших конкурсных заявок участников.</p> <p>Спецорг координирует работу всех экспертов.</p> <p>Экспертиза проводится согласно утвержденной Методике оценки конкурсных заявок.</p> <p>Спецорг вправе направить на доработку поступившие индивидуальное экспертное заключение с обоснованием эксперту такого решения.</p> <p>Спецорг вправе делать обоснованные и разумные (в том числе на основе соответствующих запросов</p>

	от экспертов) запросы разъяснений положений конкурсных заявок участников. Спецорг незамедлительно рассылает экспертам все полученные в установленные в запросах сроки ответы участников для учёта экспертами разъяснений участников в своих индивидуальных экспертных заключениях.
13.11.2 Единая комиссия вправе привлекать к данному процессу Инициатора закупки, экспертов, назначенных в соответствии с пунктом 11.7 настоящего Положения. При этом Сотрудник ответственный за проведение закупки Инициатор закупки должны обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны потенциальных участников конкурса.	---
13.11.3 В случае привлечения инициатора закупки и экспертов, при принятии решений в рамках отборочной и оценочной стадии Единая комиссия обязана ознакомиться с оценками и рекомендациями сотрудника, ответственного за проведение закупки, инициатора закупки и экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.	<p>После получения последнего из индивидуальных экспертных заключений Спецорг на их основе готовит в течение пяти рабочих дней (по возможности в более короткие сроки) Сводное экспертное заключение.</p> <p>Спецорг одновременно с подготовкой Сводного экспертного заключения и в те же сроки разрабатывает проект Протокола рассмотрения и оценки конкурсных заявок и о выборе победителя.</p> <p>При подготовке и разработке всех указанных в данном пункте документов Спецорг оказывает содействие ответственному секретарю Единой комиссии в организации заседания.</p>
13.11.4 Перед началом рассмотрения заявок все члены Единой комиссии обязаны подписать заявление о беспристрастности, форма которого приведена в Ошибка! Источник ссылки не найден. Член Единой комиссии или эксперт, обнаруживший, что в числе потенциальных участников конкурса есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по которому принимает Единая комиссия.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
13.11.5 Общий срок проведения сотрудником, ответственным за проведение закупки отборочной и	Общий срок проведения Спецоргом отборочной и оценочной стадий не может превышать 15 рабочих дней со дня открытия доступа к

оценочной стадий не может превышать 20 рабочих дней со дня открытия доступа к заявкам на участие в конкурсе.	конкурсным заявкам участников. В случае необходимости Спецорг обращается к председателю Единой комиссии в целях продления данного срока.
13.11.6 Отборочная стадия по решению Единой комиссии может совмещаться с оценочной стадией с оформлением общего протокола, но в любом случае заявки потенциальных участников, которым отказано в допуске к участию в конкурсе, а также альтернативные предложения, признанные неприемлемыми, не подлежат оценке.	Отборочная стадия может совмещаться с оценочной стадией с оформлением общего протокола, но в любом случае конкурсные заявки потенциальных участников, которым отказано в допуске к участию в конкурсе, а также альтернативные предложения, признанные неприемлемыми, не подлежат оценке. В указанном в данном пункте протоколе отдельным вопросом может приниматься решение о выборе победителя конкурса.
13.12 Отборочный этап рассмотрения заявок	---
13.12.1 Отбор участников конкурса проводится из числа потенциальных участников конкурса, своевременно подавших заявки на участие в конкурсе. В рамках отбора Сотрудник ответственный за проведение закупки проверяет поданные заявки на участие в конкурсе на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в конкурсе и конкурсной документации, в частности:	В рамках отбора Спецорг организует проверку (в соответствии с утвержденной Методикой оценки конкурсных заявок) поданных конкурсных заявок на соответствие установленным требованиям и условиям Извещения о проведении конкурса и Конкурсной документации, в соответствии с перечнем, установленным подпунктами пункта 13.12.1:
а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;	---
б) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;	---
в) соответствие потенциального участника;	---
г) соответствие обеспечения исполнения обязательств участника конкурса в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, если требовалось.	---
13.12.2 При проведении отборочного этапа Единая комиссия по предложению сотрудника, ответственного за проведение закупки вправе:	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований всех подпунктов данного пункта (при необходимости).

а) затребовать от потенциальных участников конкурса разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на существенное изменение заявки на участие в конкурсе, включая изменение коммерческих условий такой заявки (предмета заявки, цены, сроков);	---
б) исправить арифметические, грамматические и иные очевидные ошибки, выявленные в ходе отборочного этапа с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении потенциального участника, представившего данную заявку, и получением его согласия с таким исправлением, заверенное электронной цифровой подписью потенциального участника, через Электронный Портал.	---
13.12.3 В случае, если заявка потенциального участника конкурса или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из требований, указанных в пункте 13.12.1 настоящего Положения, его заявка может быть отклонена.	Отклонение таких конкурсных заявок производится решением Единой комиссией по представлению Спецорга.
13.12.4 В случае установления факта подачи одним потенциальным участником двух и более заявок на участие в конкурсной процедуре, кроме случая подачи альтернативных предложений в соответствии с разделом 20 настоящего Положения, все такие заявки данного потенциального участника могут быть отклонены.	Отклонение таких конкурсных заявок производится решением Единой комиссией по представлению Спецорга.
13.12.5 Для оценки добросовестности (надежности) участника закупочной процедуры Отдел безопасности Общества получает на Электронном Портале конкурсные заявки участников. Отдел безопасности совместно с юридическим	Спецорг в обязательном порядке доводит имеющуюся информацию до сведения Председателя Единой комиссии.

<p>департаментом анализирует участников закупочной процедуры на предмет их добросовестности (надежности) и согласовывает возможность их выбора в качестве победителя, основываясь на данных о добросовестности (надежности). Результат согласования заверяется уполномоченными сотрудниками Отдела безопасности при помощи ЭЦП. При несогласии Отдел безопасности направляет сотруднику, ответственным за проведение закупки служебную записку с обоснованием несогласия под грифом «Конфиденциально». Сотрудник ответственный за проведение закупки в обязательном порядке доводит данную информацию до сведения председателя Единой комиссии для ее последующего доведения членам комиссии.</p>	
<p>13.12.6 Единая комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение.</p>	<p>Спецорг предоставляет в составе Сводного экспертного заключения информацию о возможном демпинге цен участниками конкурса и обеспечивает исполнение требований данного пункта.</p>
<p>13.12.7 В случае, если заявка потенциального участника конкурса и сам такой потенциальный участник соответствует всем требованиям, указанным в пункте 13.12.1 настоящего Положения, данный потенциальный участник допускается к участию в конкурсе и признается участником конкурса, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.</p>	<p>---</p>
<p>13.12.8 Решение об отклонении заявок или о допуске участника к конкурсу принимается членами Единой комиссии на основании предложений инициатора закупки путем голосования с фиксацией результатов на Электронном</p>	<p>Решение об отклонении участника конкурса или о допуске участника конкурса к дальнейшему этапу конкурса принимается членами Единой комиссии на основании предложений Спецорга путем голосования с фиксацией результатов на Электронном Портале.</p>

Портале. Всем лицам, подавшим заявки на участие в конкурсе, сообщается о принятом в их отношении решении через Электронный Портал.	Спецорг средствами функционала Электронного Портала незамедлительно сообщает о принятых решениях всем лицам, подавшим конкурсные заявки на участие в конкурсе.
13.12.9 В случае, если по итогам отбора участником конкурса признан только один потенциальный участник или ни одного потенциального участника (в том числе в случае, когда на конкурс не было подано ни одной заявки), конкурс признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора с единственным участником конкурса согласно пункту 10.1.11г) настоящего Положения, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям (пункт 10.1.11 настоящего Положения) или повторное проведение конкурсной процедуры.	В случае, если по итогам отбора участником конкурса признан только один потенциальный участник конкурса или ни одного потенциального участника конкурса (в том числе в случае, когда на конкурс не было подано ни одной конкурсной заявки), конкурс признается несостоявшимся. Спецорг незамедлительно сообщает о таком факте Сотрудник ответственный за проведение закупки.
13.12.10 При повторном проведении конкурсной процедуры ее условия могут быть изменены.	---
13.13 Оценочный этап рассмотрения заявок	---
13.13.1 Оценка заявок на участие в конкурсе осуществляется Единой комиссией на основании предложений сотрудника, ответственного за проведение закупки, в соответствии с процедурами и критериями, установленными в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации в соответствии с утвержденным Порядком оценки и сопоставления заявок (пункт 11.8 настоящего Положения).	Спецорг представляет Единой комиссии в составе Сводного экспертно заключения рекомендации по оценке поступивших конкурсных заявок участников основанные на индивидуальных экспертных заключениях подготовленные экспертами в соответствии с утвержденной Методикой оценки конкурсных заявок и в соответствии с требованиями установленными в Конкурсной документации.
13.13.2 Критерии оценки заявок на участие в конкурсе могут касаться:	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований тех подпунктов данного пункта, необходимость которых следует из Письма-заказа.
а) стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек организатора конкурса при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию,	---

обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);	
б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей организатора конкурса (включая предлагаемые договорные условия);	---
в) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличия у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.	---
13.13.3 По результатам оценки заявок на участие в конкурсе Единая комиссия ранжирует заявки (присваивает места) по степени уменьшения привлекательности заявок начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной. Единая комиссия вправе как ранжировать все заявки, так и только две наилучшие.	Спецорг представляет Единой комиссии в составе Сводного экспертно заключения рекомендации по ранжированию конкурсных заявок участников.
13.14 Переторжка	---
13.14.1 В ходе переторжки участники конкурса, приглашенные к участию в ней, вправе снизить цену своей заявки без изменения остальных условий заявки. Проведение процедуры переторжки возможно в случае, если на это было соответствующее указание в конкурсной документации. Решение о проведении переторжки принимается Единой комиссией.	В случае принятия решения Единой комиссией о проведении процедуры переторжки Спецорг в течение одного рабочего дня объявляет с использованием функционала Электронного Портала дату и время проведения переторжки, а также приглашает на процедуру переторжки определенный соответствующим решением Единой комиссии круг участников конкурса.
13.14.2 Переторжка проводится на Электронном Портале.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
13.14.3 Переторжка проводится в срок не позднее 5 рабочих дней после оценочного этапа рассмотрения заявок.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
13.14.4 К переторжке могут быть приглашены только участники, чьи заявки не были отклонены, при этом Единая комиссия вправе не допустить к участию в переторжке участников,	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.

получивших по результатам оценочного этапа рассмотрения заявок несколько последних мест. Единая комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения участников, при наличии таковых.	
13.14.5 Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с указанными в ней параметрами.	---
13.14.6 Переторжка осуществляется путем однократно установления новой цены заявки путем ввода ее значения на Электронном Портале и заверения ее электронной подписью. При этом повышение ранее предложенной цены не допускается.	---
13.14.7 Переторжка продолжается не более 24 часов после ее проведения, но автоматически завершается после подачи последним приглашенным участником своего предложения по цене договора.	---
13.14.8 В течение 30 минут после окончания переторжки на Электронном Портале должно быть сделано информационное сообщение, доступное всем участникам конкурса, содержащее:	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта и его подпунктов.
а) сведения о наименованиях и адресах участников переторжки, подавших предложения по уменьшению цены заявки;	---
б) новая цена заявки каждого из участников переторжки.	---
13.14.9 В течение 3 дней после окончания переторжки участники такой переторжки должны подготовить и подать через Электронный Портал заверенный электронной цифровой подписью потенциального участника конкурса уточненный расчет цен единицы товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг (пункт 13.6.4.2ж) настоящего Положения) без изменения остальных	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта (при необходимости).

условий заявки. В случае непредставления такого уточненного расчета данная заявка подлежит отклонению в соответствии с пунктом 13.12 настоящего Положения.	
13.14.10 После завершения переторжки повторно проводится оценочный этап рассмотрения заявок с учетом новых цен заявок, полученных в ходе переторжки.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
13.15 Выбор победителя конкурса	---
13.15.1 Победителем конкурса признается участник, предложивший, по мнению членов Единой комиссии, лучшие условия исполнения договора.	Спецорг представляет в течение одного рабочего дня после окончания стадии оценки поступивших конкурсных заявок участников Единой комиссии запрос о выборе победителя (может быть предложен на рассмотрение отдельным вопросом в рекомендациях по ранжированию конкурсных заявок участников).
13.15.2 Члены Единой комиссии принимают решения путем голосования, с фиксацией результатов на Электронном Портале.	Члены Единой комиссии принимают решение путем голосования с фиксацией результатов на Электронном Портале.
13.15.3 В течение 7 рабочих дней со дня выбора победителя Сотрудник ответственный за проведение закупки направляет победителю конкурса через Электронный Портал сообщение о признании его победителем.	Спецорг направляет победителю конкурса сообщение о признании его победителем и дублирует данную информацию уполномоченному лицу сотрудника, ответственного за проведение закупки.
13.16 Подписание протокола о результатах конкурса	---
13.16.1 Между победителем конкурса и организатором конкурса в течение 7 рабочих дней со дня выбора победителя подписывается протокол о результатах конкурса, имеющий силу предварительного договора на заключение основного договора по результатам конкурса.	Спецорг в день выбора победителя обеспечивает разработку и подписание Протокола о результатах конкурса, имеющий силу предварительного договора на заключение основного договора по результатам конкурса, между победителем конкурса и Инициатором закупки.
13.16.2 Образец подписанного протокола о результатах конкурса загружается на Электронный Портал.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
13.17 Информационное сообщение о результатах конкурса	---
13.17.1 В день выбора победителя на Электронном Портале размещается информационное	Спецорг в день выбора победителя на Электронном Портале готовит информационное

сообщение, доступное только участникам конкурса и потенциальным участникам, подавшим заявки на участие в конкурсе и которые были отклонены по итогам отборочного этапа, содержащее:	сообщение, соответствующее требованиям пункта 13.17.1, которое для размещения на Портале подписывается ЭЦП секретаря конкурсной комиссии (или иного уполномоченного представителя комиссии).
а) сведения обо всех потенциальных участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в конкурсе согласно пункту Ошибка! Источник ссылки не найден. настоящего Положения;	---
б) сведения о потенциальных участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием кратких причин такого отклонения согласно пункту 13.12.3 настоящего Положения;	---
в) сведения о присвоении участникам конкурса мест в соответствии с пунктом 13.13.3 настоящего Положения.	---
13.17.2 После подписания договора, право на заключение которого являлось предметом конкурса, отказа всех участников конкурса подписать договор или признания конкурса несостоявшимся, Сотрудник ответственный за проведение закупки должен сделать на Электронном Портале открытое для любых лиц уведомление о результатах конкурса, содержащее:	---
а) сведения обо всех потенциальных участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в конкурсе согласно пункту Ошибка! Источник ссылки не найден. настоящего Положения;	
б) сведения о лице, с которым заключен договор (наименование и адрес) и цена такого договора (за исключением случаев, когда указание такой	

стоимости невозможно).	
13.18 Особенности проведения открытого конкурса	---
13.18.1 Закрытый конкурс проводится по основаниям п. 10.1.13 в случаях, когда содержащиеся в закупочной документации сведения о закупке продукции либо информация о самом факте закупки составляют государственную или коммерческую тайну (Согласно Положению о сохранении коммерческой тайны и конфиденциальной информации Общества) или когда по заключению Единой комиссии по организации закупочной деятельности, открытая публикация информации о закупке может привести к негативным последствиям для Общества в порядке, установленном настоящим разделом с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.	---
13.18.2 Извещение о проведении закрытого конкурса (пункт 13.4 настоящего Положения) через Электронный Портал направляется только заранее определенным лицам, приглашаемым к данной закрытой процедуре.	Извещение о проведении закрытого конкурса через Электронный Портал направляется Спецоргом только заранее определенным лицам, приглашаемым к данной закрытой процедуре. Перечень заранее определенных лиц согласуется и утверждается Спецоргом и сотрудником, ответственным за проведение закупки на этапе подготовки Конкурсной документации.
13.18.3 Конкурсная документация (пункт 13.5 настоящего Положения) предоставляется только приглашенным лицам.	---
13.18.4 Сведения о разъяснениях и изменениях конкурсной документации, а также об отказе от проведения конкурса (пункт 13.7 настоящего Положения) доводятся только до приглашенных лиц.	---
13.18.5 Заявки на участие в закрытом конкурсе (пункт 13.9 настоящего Положения) принимаются только от приглашенных лиц.	---
13.18.6 Информационное сообщение о результатах закрытого конкурса размещается на Электронном Портале в	---

день выбора победителя и доступно только участникам закрытого конкурса.	
14. Порядок проведения «аукциона покупателя»	---
14.1 Общие положения проведения аукциона покупателя»	---
14.1.1 В целях настоящего Положения под «аукционом покупателя» понимается запрос предложений с выбором победителя данной закупочной процедуры только по цене заключаемого договора. При этом «аукцион покупателя» как разновидность запроса предложений не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении «аукциона покупателя» приглашение к участию в «аукционе покупателя» вместе с документацией по «аукциону покупателя» является приглашением поставщикам делать оферты в адрес организатора «аукциона покупателя»; заявка на участие в «аукционе покупателя» является офертой потенциального участника «аукциона покупателя». При этом организатор «аукциона покупателя» не имеет обязанности заключения договора по его результатам.	---
14.1.2 Общий порядок проведения «аукциона покупателя» в открытой форме описан в пунктах 14.2—14.13 настоящего Положения. Особенности проведения закрытого «аукциона покупателя» описаны в пункте 14.14 настоящего Положения.	---
14.1.3 Порядок проведения конкретного «аукциона покупателя» устанавливается в приглашении к участию в данном «аукционе покупателя» и в документации по «аукциону покупателя», подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов Общества.	Порядок проведения конкретного «аукциона покупателя» описывается Спецоргом в приглашении к участию в «аукционе покупателя» и в документации по «аукциону покупателя» (далее – Закупочная документация), подготовленных Спецоргом в соответствии с установленными в Обществе требованиями к организации и проведению закупок.

14.1.4 «Аукцион покупателя» проводится на Электронном Портале с обменом электронными документами.	---
14.2 Принятие решения о проведении «аукциона покупателя»	---
14.2.1 Принятие решения о проведении «аукциона покупателя» осуществляется путем подготовки и утверждения заявки на закупку в порядке, установленном в пункте 9.4.	---
14.2.1 А)	<p>Спецорг вправе отказаться от немедленного принятия к исполнению Письма-заказа в случае предоставления его сотрудником ответственным за проведение закупки по установленной форме или если по результатам анализа Спецоргом Письма-заказа, он пришел к выводу, что информация, изложенная в Письме-заказе, недостаточна (ошибочна) и данное Письмо-заказ не позволяет приступить к организации и проведению «аукциона покупателя» без нарушений ПЗД. В таком случае Спецорг в течение одного рабочего дня с момента получения Письма-заказа от сотрудника ответственного за проведение закупки направляет обоснованные возражения по Письму-заказу сотрудника ответственного за проведение закупки в дальнейшем ожидает от сотрудника ответственного за проведение закупки исправленного (дополненного) Письма-заказа.</p> <p>При наличии указания от сотрудника ответственного за проведение закупки способ закупки – Спецорг проверяет возможность и корректности его применения; при отсутствии такого указания либо его некорректности Спецорг обязан предложить сотруднику ответственного за проведение закупки лучший способ (исходя из целей и задач Заказчика в каждом конкретном случае) и согласовать его с сотрудником ответственным за проведение закупки. В любом случае, если Спецорг в течение одного рабочего дня не предъявил претензий в части Письма-заказа, то такое Письмо-заказ считается принятым к исполнению Спецоргом в день его направления сотрудником ответственным за проведение закупки.</p>

14.3 Закупочная документация	---
14.3.1 Сотрудник ответственный за проведение закупки совместно с Инициатором закупки готовит закупочную документацию на основе Типовой закупочной документации (Ошибка! Источник ссылки не найден.12 к настоящему Положению), которая согласовывается с Единой комиссией и утверждается ее председателем.	<p>Спецорг разрабатывает проект Закупочной документации на основе информации, изложенной в Письме-заказе.</p> <p>Срок разработки проекта Закупочной документации исчисляется в зависимости от сложности предмета закупки, но в любом случае не может составлять более трёх рабочих дней с момента получения от сотрудника ответственного за проведение закупки Письма-заказа и принятия его к исполнению Спецоргом.</p> <p>Спецорг согласует и утверждает Закупочную документацию в соответствии с разделом 11.10 Регламента взаимодействия между сторонним Организатором закупок и Обществом.</p>
14.3.2 Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в данном «аукционе покупателя».	Сведения, содержащиеся в разрабатываемой Спецоргом Закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в «аукционе покупателя».
14.3.3 Закупочная документация должна содержать:	---
а) исчерпывающие инструкции по участию в «аукционе покупателя»;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
б) указание количества приобретаемых товаров, объема работ или услуг, иных объектов гражданских прав, или порядка их определения;	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом.
в) порядок формирования цены договора;	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом.
г) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также, при необходимости, порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом.
д) форму, сроки и порядок оплаты продукции;	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом.

е) начальную (предельную) цену договора или порядок ее определения, без налога на добавленную стоимость, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом.
ж) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом.
з) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом.
и) требования к потенциальным участникам «аукциона покупателя», устанавливаемые в соответствии с пунктом 11.5 настоящего Положения;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
к) порядок проведения «аукциона покупателя» и выбора победителя «аукциона покупателя»;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
л) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом.
м) срок, в течение которого победитель «аукциона покупателя» должен подписать проект договора;	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом.
н) указание на то, что организатор «аукциона покупателя» не имеет обязанности заключения договора по его результатам.	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
14.3.4 Организатор «аукциона покупателя» должен предусмотреть «шаг аукциона» — минимальную и (или) максимальную величину снижения цены договора в процессе изменения цены (пункт 14.10 настоящего Положения).	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом.
14.3.5 К закупочной документации должен быть приложен проект договора или его существенные условия,	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.

который является неотъемлемой частью закупочной документации, подготовленные в соответствии с пунктом 11.4 настоящего Положения. В проекте договора (или его существенных условиях) должно быть указано, по каким условиям договора встречные предложения не допускаются (обязательные требования организатора «аукциона покупателя»).	
14.4 Приглашение к участию в аукционе покупателя»	---
14.4.1 Приглашение к участию в «аукционе покупателя» делается на Электронном Портале.	Приглашение к участию в «аукционе покупателя» подготавливается Спецоргом на Электронном Портале.
14.4.2 Приглашение к участию в «аукционе покупателя» должно содержать:	---
а) наименование и адрес организатора «аукциона покупателя» (если привлекается), номер его телефона, факса, адрес электронной почты;	Наименование и адрес Заказчика (Общества); Наименование и адрес Спецорга, номер его телефона, факса, адрес электронной почты.
б) указание на способ закупки («аукцион покупателя») и форму его проведения;	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
в) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом «аукциона покупателя»;	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
г) дату и время начала и окончания подачи информации о ценовых предложениях (далее – «ставки») на участие в «аукционе покупателя»;	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
д) предполагаемую дату определения победителя «аукциона покупателя»;	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
е) указание на право отказаться от проведения «аукциона покупателя» и срок для такого отказа;	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
ж) указание на возможности обжалования хода и результатов «аукциона покупателя», адрес и номер телефона, факса, адрес электронной почты Центральной комиссии по организации закупочной деятельности	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.

Корпорации для направления жалоб;	
з) прочие сведения, при необходимости.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
Между приглашением к участию в «аукционе покупателя» и проведением «аукциона покупателя» должен пройти срок не менее 5 рабочих дней.	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом (если их нет – самостоятельно).
14.5 Предоставление закупочной документации	---
14.5.1 Закупочная документация должна быть доступна участникам на Электронном Портале одновременно с приглашением к участию в «аукционе покупателя».	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
14.5.2 Размещенное приглашение и полный текст закупочной документации доступны без взимания платы за это любым зарегистрированным на Электронном Портале пользователям.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
14.6 Участие в «аукционе покупателя»	---
14.6.1 Потенциальные участники «аукциона покупателя» заявляют о своем участии в «аукционе покупателя» в соответствии с требованиями закупочной документации, посредством размещения на Электронном Портале начальных ценовых предложений (ставок) в режиме реального времени, на основании чего они становятся действующими участниками аукциона.	---
14.6.2 До окончания аукциона участник имеет возможность изменять свое ценовое предложение.	---
14.6.3 Последняя по времени ставка участника «аукциона покупателя» действует в течение срока проведения «аукциона покупателя» в соответствии с требованиями закупочной документации.	---
14.6.4 Потенциальный участник «аукциона покупателя» должен принять все обязательные требования организатора «аукциона покупателя» (включая требования по условиям и (или) форме договора).	---

14.6.5 Ценовое предложение («ставка») должна быть подписана электронной цифровой подписью участника «аукциона покупателя».	---
14.7 Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения «аукциона покупателя»	---
14.7.1 Участник «аукциона покупателя» вправе направить через Электронный Портал организатору «аукциона покупателя» запрос разъяснений закупочной документации не позднее 2 рабочих дней до дня окончания подачи ценовых предложений. Организатор «аукциона покупателя» обязан разместить ответ на данный запрос на Электронном Портале в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих ценовых предложений.	<p>Потенциальный участник запроса предложений вправе направить через Электронный Портал Спецоргу запрос разъяснений Закупочной документации не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи ценовых предложений.</p> <p>Спецорг вправе не рассматривать и не размещать ответ на запрос разъяснений Закупочной документации поступивший в срок менее чем за три рабочих дня до дня окончания подачи ценовых предложений, но в то же время Спецорг должен приложить все усилия для размещения ответа на такой запрос разъяснений Закупочной документации до момента окончания подачи ценовых предложений.</p> <p>Спецорг подготавливает в возможно короткие сроки ответы на поступающие запросы разъяснений Закупочной документации (при необходимости согласует их (срок согласования не более одного рабочего дня) с сотрудником, ответственным за проведение закупки) и размещает их на Электронном Портале в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих предложений.</p>
14.7.2 Организатор «аукциона покупателя» вправе внести изменения в условия такого «аукциона покупателя», изложенные в приглашении к участию в «аукционе покупателя» и закупочной документации. Организатор «аукциона покупателя» обязан разместить текст изменений на Электронном Портале в форме электронного документа. Согласование и размещение изменений к приглашению (документации) на Электронном Портале производится в том же порядке, что и первоначальное согласование и размещение приглашения (документации).	<p>Сотрудник ответственный за проведение закупки в случае необходимости может направить Спецоргу Письмо-заказ на размещение изменений в объявленный «аукцион покупателя».</p> <p>Спецорг в порядке аналогичном указанному в разделе 14.2.1 А) Регламента взаимодействия между сторонним Организатором закупок и Обществом принимает к исполнению Письмо-заказ на размещение изменений в объявленный «аукцион покупателя».</p>
14.7.3 В любой момент до окончания «аукциона покупателя» организатор	Спецорг по требованию сотрудника

«аукциона покупателя», при необходимости, может продлить срок действия аукциона. Уведомление о продлении срока размещается на Электронном Портале в форме электронного документа.	ответственный за проведение закупки (или по согласованию с ним) может в любой момент до окончания «аукциона покупателя» продлить срок действия аукциона. Уведомление о продлении срока действия аукциона размещается Спецоргом на Электронном Портале в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения.
14.7.4 Организатор «аукциона покупателя» вправе отказаться от его проведения в определенный в приглашении срок, вплоть до подведения итогов «аукциона покупателя». Уведомление об отказе от проведения «аукциона покупателя» размещается на Электронном Портале в форме электронного документа.	Спецорг по требованию сотрудника ответственного за проведение закупки (или по согласованию с ним) или во исполнение решения Единой комиссии может в любой момент, вплоть до подведения итогов «аукциона покупателя», объявить об отказе от его проведения. Уведомление об отказе проведения «аукциона покупателя» размещается Спецоргом на Электронном Портале в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения.
14.8 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в «аукционе покупателя»	---
14.8.1 Организатор «аукциона покупателя» вправе потребовать предоставления потенциальными участниками «аукциона покупателя» обеспечения исполнения обязательств в связи с участием в «аукционе покупателя». В соответствии с требованиями организатора «аукциона покупателя», обеспечиваться могут следующие обязательства:	сотрудник ответственный за проведение закупок в Письме-заказе может потребовать включение Спецоргом в Закупочную документацию и в уведомление о проведении «аукциона покупателя» предоставления потенциальными участниками «аукциона покупателя» в составе предложений на участие в «аукционе покупателя» обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей предложения на участие «аукционе покупателя». Спецорг обязан обеспечить исполнение требований сотрудника ответственного за проведение закупки. Обеспечиваться могут обязательства, установленные подпунктами пункта 14.8.1:
а) обязательство не изменять или не отзывать последнее ценовое предложение на участие в «аукционе покупателя» после окончания срока подачи ценовых предложений ;	---
б) обязательство заключить договор на участие в «аукционе покупателя» в течение срока ее действия, если организатор «аукциона покупателя» потребует	---

этого.	
14.8.2 Обеспечение исполнения обязательств в связи с участием в «аукционе покупателя» может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Размер обеспечения не должен превышать размера, установленного Единой комиссией. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока осуществления «аукциона покупателя». Требования по предоставлению обеспечения одинаковым образом применяются ко всем потенциальным участникам «аукциона покупателя».	Спецорг обязан обеспечить доведение до сведения потенциальных участников «аукциона покупателя» требований данного пункта.
14.8.3 Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления, указываются в закупочной документации.	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом (если их нет – самостоятельно).
14.9 Подача ценовых предложений участниками «аукциона покупателя»	---
14.9.1 Ценовые предложения («ставки») участников «аукциона покупателя» подаются организатору «аукциона покупателя» через Электронный Портал до окончания «аукциона покупателя».	Спецорг принимает ценовые предложения участников запроса предложений только через Электронный Портал до окончания срока подачи предложений. В случае поступления ценовых предложений от участников «аукциона покупателя» в «бумажной» форме Спецорг не принимает такие ценовые предложения и не размещает их на Электронном Портале.
14.9.2 Если в последние 60 минут до момента окончания срока проведения «аукциона покупателя» на Электронный Портал поступит очередное ценовое предложение от одного из участников, то срок окончания данной процедуры будет автоматически перенесен еще на 60 минут с момента поступления последнего ценового предложения по данному «аукциону покупателя». Так будет продолжаться до тех пор, пока в	

последние 60 минут до истечения срока проведения «аукциона покупателя» ни от кого из участников не поступит ни одного нового ценового предложения по данному «аукциону покупателя». Но в любом случае максимальный срок продления подачи ценовых предложений указанным образом не может составить более 8 часов.	
14.9.3 После окончания «аукциона покупателя» участник не может подавать новые ценовые предложения.	---
14.10 Изменение ценовых предложений (ставок)	---
14.10.1 После объявления аукциона и до окончания его проведения, участник «аукциона покупателя» вправе уменьшить предложенную цену договора (пункт 14.3.4 настоящего Положения (уменьшение ставки). Снижение цены договора может быть сделано только с учетом установленного «шага аукциона» (пункт 14.3.4 настоящего Положения).	---
14.10.2 Изменение цены договора осуществляется на Электронном Портале с заверением новой цены договора электронной цифровой подписью участника «аукциона покупателя». После начала аукциона изменение ценовых предложений осуществляется участниками «аукциона покупателя» посредством подачи на Электронном Портале новых ценовых предложений.	---
14.10.3 В режиме реального времени на Электронном Портале отображается следующая информация:	---
а) сведения о порядковых номерах участников (присваиваемых в порядке подачи ценовых предложений (ставок) на участие в «аукционе покупателя» по порядку их подачи) без указания наименований и адреса участников;	---
б) последнее по времени действующее ценовое предложение (ставку) каждого из	---

участников «аукциона покупателя»;	
в) сведения о сделанных участниками «аукциона покупателя» предложениях о цене договора;	---
г) время, оставшееся до окончания «аукциона покупателя».	---
14.10.4 Во избежание сговора участников и (или) координации организатором «аукциона покупателя» действий участников, Электронный Портал не должен предоставлять сведения о участниках «аукциона покупателя» как самим участникам, так и организатору «аукциона покупателя».	---
14.10.5 Изменение ценового предложения (ставки) осуществляется в промежуток от объявления «аукциона покупателя» до начала его проведения или же, до или в течение времени проведения «аукциона покупателя».	---
14.11 Оценочный этап рассмотрения ценовых предложений	---
14.11.1 Оценка заявок на участие в «аукционе покупателя» осуществляется по единственному критерию — цена предложения.	---
14.11.2 Электронный Портал обеспечивает автоматическое ранжирование всех поступивших предложений по степени увеличения цен начиная с самой низкой и заканчивая наиболее высокой. По результатам оценки заявок на участие в «аукционе покупателя» Единая комиссия утверждает ранжировку (присваивает места).	---
14.12 Выбор победителя «аукциона покупателя»	---
14.12.1 Победителем «аукциона покупателя» признается участник, предложивший самую низкую цену договора и определенный в качестве такового Единой комиссией.	Спецорг организует анализ предложения поставщика, от которого поступило наилучшее ценовое предложение
14.12.2 Рассмотрение предложений предполагаемого победителя «аукциона покупателя» производится Единой	

комиссией на основании проводимой сотрудником, ответственным за проведение закупки экспертизы.	
14.12.3 Сотрудник ответственный за проведение закупки вправе привлекать к данному процессу экспертов, назначенных в соответствии с пунктом 11.7 настоящего Положения. При этом Сотрудник ответственный за проведение закупки должен обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны потенциальных участников «аукциона покупателя».	
14.12.4 При принятии решений Единая комиссия обязана ознакомиться с оценками и рекомендациями сотрудника, ответственного за проведение закупки и экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.	
14.12.5 Члены Единой комиссии принимают решение путем голосования, с фиксацией его результатов на Электронном Портале.	Члены Единой комиссии принимают решение путем голосования с фиксацией результатов на Электронном Портале.
14.12.6 В день выбора победителя Сотрудник ответственный за проведение закупки направляет победителю «аукциона покупателя» через Электронный Портал сообщение о признании его победителем.	<p>Спецорг в день выбора победителя сообщает о результатах «аукциона покупателя» сотруднику, ответственным за проведение закупки.</p> <p>Спецорг в день выбора победителя на Электронном Портале размещает информационное сообщение, соответствующее требованиям пункта 14.12.6.</p>
14.12.7 В рамках оценки и выбора победителя Сотрудник ответственный за проведение закупки проверяет сведения об участнике «аукциона покупателя», предложившем самую низкую цену, на соответствие условиям приглашения к участию в «аукционе покупателя», в частности:	---
а) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;	---

б) соответствие участника требования «аукциона покупателя»;	---
в) соответствие обеспечения исполнения обязательств участника «аукциона покупателя» в связи с участием в «аукционе покупателя», если требовалось.	---
14.12.8 В случае несоответствия какому-либо из требований, указанных в пункте Ошибка! Источник ссылки не найден. настоящего Положения, все ценовые предложения («ставки») такого участника могут быть отклонены.	<p>Решение об отклонении участника «аукциона покупателя» или о допуске участника к дальнейшему этапу «аукциона покупателя» принимается членами Единой комиссии на основании предложений Спецорга путем голосования с фиксацией результатов на Электронном Портале.</p> <p>Спецорг средствами функционала Электронного Портала незамедлительно сообщает о принятых решениях всем лицам, подавшим предложение на участие в «аукциона покупателя».</p>
14.12.9 Одновременно для оценки добросовестности (надежности) участника закупочной процедуры «аукциона покупателя», предложившего самую низкую цену, Отдел безопасности Общества получает на Электронном Портале сведения об этом участнике «аукциона покупателя». Отдел безопасности совместно с юридическим департаментом анализирует участника закупочной процедуры на предмет его добросовестности (надежности) и согласовывает возможность его выбора в качестве победителя, основываясь на данных о добросовестности (надежности). Результат согласования заверяется уполномоченными сотрудниками Отдела безопасности при помощи ЭЦП. При несогласии Отдел безопасности направляет сотруднику, ответственным за проведение закупки служебную записку с обоснованием несогласия под грифом «Конфиденциально». Сотрудник ответственный за проведение закупки в обязательном порядке доводит данную информацию до сведения председателя Единой комиссии для ее последующего	Спецорг в обязательном порядке доводит имеющуюся информацию до сведения Председателя Единой комиссии.

доведения членам Единой комиссии.	
14.12.10 Единая комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение. При отклонении заявок по данному основанию обязательно уведомление Единой комиссии.	Спецорг предоставляет в составе Сводного экспертного заключения информацию о возможном демпинге цен участниками «аукциона покупателя» и обеспечивает исполнение требований данного пункта.
14.12.11 Решение об отклонении всех ценовых предложений участника «аукциона покупателя», предложившего самую низкую цену, принимается членами Единой комиссией на основании предложений сотрудника, ответственного за проведение закупки и сведений от департамента безопасности путем голосования с фиксацией результатов на Электронном Портале. Всем лицам, подавшим заявки на участие в «аукционе покупателя», сообщается о принятом в их отношении решении через Электронный Портал.	Решение об отклонении участника «аукциона покупателя» или о допуске участника к дальнейшему этапу «аукциона покупателя» принимается членами Единой комиссии на основании предложений Спецорга путем голосования с фиксацией результатов на Электронном Портале. Спецорг средствами функционала Электронного Портала незамедлительно сообщает о принятых решениях всем лицам, подавшим предложение на участие в «аукционе покупателя».
14.12.12 В случае соответствия требованиям, указанным в пункте Ошибка! Источник ссылки не найден. настоящего Положения, предложившего самую низкую цену участник признается победителем «аукциона покупателя».	---
14.12.13 В случае, если участник «аукциона покупателя», предложивший самую низкую цену, не признан победителем, аналогичная процедура проверки проводится относительно участника, предложившего следующую цену в порядке ранжирования.	---
14.12.14 В случае, если ценовые предложения всех участников «аукциона покупателя» отклонены указанным образом, либо если на «аукцион покупателя» были поданы ценовые предложения от менее чем	В случае, если по итогам отбора участником «аукциона покупателя» признан только один потенциальный участник или ни одного потенциального участника (в том числе в случае, когда на «аукцион покупателя» не было подано ни

двух участников, «аукцион покупателя» признается несостоявшимся. Если же подано ценовое предложение только от одного участника, возможно заключение договора с единственным участником «аукциона покупателя» согласно пункту 10.1.11г) настоящего Положения, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям (пункт 10.1.11 настоящего Положения) или повторное проведение закупочной процедуры.	одного предложения), «аукцион покупателя» признается несостоявшимся. Спецорг незамедлительно сообщает о таком факте сотруднику, ответственным за проведение закупки.
14.12.15 При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.	---
14.12.16 В день выбора победителя Сотрудник ответственный за проведение закупки направляет победителю «аукциона покупателя» через Электронный Портал сообщение о признании его победителем.	
14.13 Информационное сообщение о результатах «аукциона покупателя»	---
14.13.1 В день выбора победителя на Электронном Портале размещается информационное сообщение, доступное только участникам «аукциона покупателя», содержащее:	Спецорг в день выбора победителя сообщает о результатах «аукциона покупателя» сотруднику, ответственным за проведение закупки. Спецорг в день выбора победителя на Электронном Портале размещает информационное сообщение, соответствующее требованиям пункта 14.14.1.
а) сведения обо всех участниках «аукциона покупателя» (наименования и адреса), согласно пункту 14.9.1 настоящего Положения;	---
б) сведения о присвоении участникам «аукциона покупателя» мест в соответствии с пунктом 14.11.2 настоящего Положения.	---
14.13.2 После подписания договора, право на заключение которого являлось предметом «аукциона покупателя», отказа всех участников «аукциона покупателя» подписать договор или признания «аукциона покупателя»	Спецорг в день выбора победителя сообщает о результатах «аукциона покупателя» сотруднику, ответственным за проведение закупки.

несостоявшимся, Сотрудник ответственный за проведение закупки должен сделать на Электронном Портале открытое для любых лиц уведомление о результатах «аукциона покупателя», содержащее:	<p>Спецорг в день выбора победителя на Электронном Портале размещает информационное сообщение, соответствующее требованиям пункта 14.14.1.</p> <p>Спецорг после подведения результатов «аукциона покупателя» подготавливает в течение пяти рабочих дней отчет о проведенной закупочной процедуры и направляет его на утверждение Инициатору закупки.</p>
а) сведения обо всех участниках «аукциона покупателя» (наименования и адреса) согласно пункту 14.9.1 настоящего Положения;	
б) сведения о лице, с которым заключен договор (наименование и адрес) и цена такого договора (за исключением случаев, когда указание такой стоимости невозможно).	
14.14 Особенности проведения открытого «аукциона покупателя»	---
14.14.1 Закрытый «аукцион покупателя» проводится по основаниям п. 10.1.13 в случаях, когда содержащиеся в закупочной документации сведения о закупаемой продукции либо информация о самом факте закупки составляют государственную или коммерческую тайну (Согласно Положению о сохранении коммерческой тайны и конфиденциальной информации Общества) или когда по заключению Единой комиссии по организации закупочной деятельности, открытая публикация информации о закупке может привести к негативным последствиям для Общества в порядке, установленном настоящим разделом с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.	---
14.14.2 Приглашение к участию в закрытом «аукционе покупателя» (пункт 14.4 настоящего Положения) через Электронный Портал	Приглашение к участию в закрытом «аукционе покупателя» через Электронный Портал направляется Спецоргом только заранее определенным лицам, приглашаемым к данной

направляется только заранее определенным лицам, приглашаемым к закрытой процедуре. Документация по «аукциону покупателя» (пункт 14.5 настоящего Положения) предоставляется только приглашенным лицам.	закрытой процедуре. Перечень заранее определенных лиц согласуется и утверждается Спецоргом и сотрудником, ответственным за проведение закупки на этапе подготовки Закупочной документации.
14.14.3 Сведения о разъяснениях и изменениях закупочной документации, а также об отказе от проведения «аукциона покупателя» (пункт 14.7 настоящего Положения) доводятся только до приглашенных лиц.	---
14.14.4 Ценовые предложения на участие закрытого «аукциона покупателя» (пункт 14.9 настоящего Положения) принимаются только от приглашенных лиц.	---
14.14.5 Информационное сообщение о результатах закрытого «аукциона покупателя» размещается на Электронном Портале в день выбора победителя и доступно только участникам закрытого «аукциона покупателя».	---
15. Порядок проведения конкурентных переговоров	---
15.1 Общие положения проведения конкурентных переговоров	---
15.1.1 Конкурентные переговоры не являются разновидностью торгов и не подпадают под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении конкурентных переговоров приглашение к участию в переговорах вместе с документацией по проведению переговоров является приглашением поставщикам делать оферты в адрес организатора конкурентных переговоров; заявка на участие в переговорах не является офертой потенциального участника переговоров; а условия договора, заключаемого по результатам конкурентных переговоров, обсуждаются в ходе переговоров и фиксируются в протоках переговоров и, если привлекаются, в	---

окончательных заявках на участие в конкурентных переговорах. При этом организатор конкурентных переговоров не имеет обязанности заключения договора по его результатам.	
15.1.2 Общий порядок проведения конкурентных переговоров в открытой форме описан в пунктах 15.1.4—15.16 настоящего Положения. Особенности проведения закрытых конкурентных переговоров описаны в пункте 15.17 настоящего Положения.	---
15.1.3 Порядок проведения конкретных конкурентных переговоров устанавливается в приглашении к участию в данных переговорах и в документации по проведению переговоров, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов Общества.	Порядок проведения конкретных конкурентных переговоров описывается Спецоргом в приглашении к участию в конкурентных переговорах и в документации по проведению конкурентных переговоров (Закупочная документация), подготовленных Спецоргом в соответствии с установленными в Обществе требованиями к организации и проведению закупок.
15.1.4 Конкурентные переговоры проводятся на Электронном Портале с обменом электронными документами и с введением документов, составленных непосредственно в ходе переговоров, на Электронный Портал.	---
15.2 Принятие решения о проведении конкурентных переговоров	---
15.2.1 Принятие решения о проведении конкурентных переговоров осуществляется путем подготовки и утверждения заявки на закупку в порядке, установленном в пункте 9.4.	---
15.2.1 А)	Спецорг вправе отказаться от немедленного принятия к исполнению Письма-заказа в случае предоставления его сотрудником, ответственным за проведение закупки не по установленной форме или если по результатам анализа Спецоргом Письма-заказа, он пришел к выводу, что информация, изложенная в Письме-заказе, недостаточна (ошибочна) и данное Письмо-заказ не позволяет приступить к организации и проведению конкурентных переговоров без нарушений ПЗД. В таком случае Спецорг в течение одного рабочего дня с момента

	<p>получения Письма-заказа от сотрудника, ответственного за проведение закупки направляет обоснованные возражения по Письму-заказу сотруднику, ответственным за проведение закупки и в дальнейшем ожидает от сотрудника, ответственного за проведение закупки исправленного (дополненного) Письма-заказа.</p> <p>При наличии указания от сотрудника, ответственного за проведение закупки на способ закупки – Спецорг проверяет возможность и корректности его применения; при отсутствии такого указания либо его некорректности Спецорг обязан предложить сотруднику, ответственным за проведение закупки наилучший способ (исходя из целей и задач Заказчика в каждом конкретном случае) и согласовать его с сотрудником, ответственным за проведение закупки.</p> <p>В любом случае, если Спецорг в течение одного рабочего дня не предъявил претензий в части Письма-заказа, то такое Письмо-заказ считается принятым к исполнению Спецоргом в день его направления сотрудником, ответственным за проведение закупки.</p>
15.3 Закупочная документация	---
<p>15.3.1 Сотрудник ответственный за проведение закупки совместно с Инициатором закупки готовит закупочную документацию на основе Типовой закупочной документации (Ошибка! Источник ссылки не найден.3 к Положению), которая согласовывается Единой комиссией и утверждается ее председателем (пункт 11.10 настоящего Положения).</p>	<p>Спецорг разрабатывает проект Закупочной документации на основе информации, изложенной в Письме-заказе.</p> <p>Срок разработки проекта Закупочной документации исчисляется в зависимости от сложности предмета закупки, но в любом случае не может составлять более трёх рабочих дней с момента получения от сотрудника, ответственного за проведение закупки Письма-заказа и принятия его к исполнению Спецоргом.</p> <p>Спецорг согласует и утверждает Закупочную документацию в соответствии с разделом 11.10 Регламента взаимодействия между сторонним Организатором закупок и Обществом.</p>
15.3.2 Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в данных	Сведения, содержащиеся в разрабатываемой Спецоргом Закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в

конкурентных переговорах.	приглашении к участию в конкурентных переговорах.
15.3.3 Закупочная документация должна содержать:	---
а) сведения об имеющихся ограничениях (временных, финансовых, юридических, организационных, технических и т.д.) при реализации договора, о текущем состоянии дел, имеющих отношение к заключаемому договору;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации в соответствии с Письмом-заказом.
б) сведения о целях заключения договора и об ожидаемых результатах его выполнения, критерии достижения установленных целей и оценки достигнутых результатов;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации в соответствии с Письмом-заказом.
в) известные инициатору закупки требования к товарам, работам, услугам, иным объектам гражданских прав, установленные в соответствии с пунктом 11.2 настоящего Положения;	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом.
г) начальную (предельную) цену договора или порядок ее определения, без налога на добавленную стоимость, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом.
д) требования или рекомендации по содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурентных переговорах и инструкции или рекомендации по ее заполнению;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
е) требования к потенциальным участникам конкурентных переговоров, устанавливаемые в соответствии с пунктом 11.5 настоящего Регламента;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
ж) в случае, если разрешено участие коллективных участников — особенности требований к коллективному участнику, в том числе к соглашению об образовании коллективного участника, к его членам;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.

i) требования, которые должны выполняться каждым членом коллективного участника;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
ii) требования, которым должен обладать хотя бы один член коллективного участника;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
iii) требования, для соответствия которым те или иные параметры членов коллективного участника могут суммироваться;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
з) порядок и срок отказа потенциального участника конкурентных переговоров от участия в них;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
и) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления потенциальным участникам конкурентных переговоров разъяснений положений закупочной документации;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
к) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурентных переговорах;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
л) дата и время начала проведения конкурентных переговоров, порядок их проведения;	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
м) критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в конкурентных переговорах;	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом..
н) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом..
о) срок, в течение которого победитель конкурентных переговоров должен подписать проект договора;	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом..
п) указание на то, что организатор конкурентных переговоров не имеет обязанности заключения договора по его результатам.	Включаются Спецоргом в проект Закупочной документации.
15.3.4 В закупочной документации может быть указано, какие требования организатора конкурентных	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом (если их нет – самостоятельно).

<p>переговоров (включая условия и (или) форму договора) являются обязательными и которые потенциальные участники конкурентных переговоров должны принять полностью и безоговорочно, а какие требования организатора конкурентных переговоров являются желательными и в отношении которых потенциальные участники конкурентных переговоров могут подавать встречные предложения (включая предложения по условиям и (или) форме договора). Если в закупочной документации не указаны обязательные требования, все требования организатора конкурентных переговоров являются желательными, о чем в закупочной документации должно содержаться соответствующее указание.</p>	
<p>15.3.5 К закупочной документации должен быть приложен проект договора или его существенные условия, которые является неотъемлемой частью закупочной документации, подготовленные в соответствии с пунктом 11.4 настоящего Положения. В проекте договора (или его существенных условиях) может быть указано, по каким условиям договора встречные предложения не допускаются (обязательные требования организатора конкурентных переговоров).</p>	<p>Спецорг согласовывает применение данного пункта с сотрудником, ответственным за проведение закупки.</p>
<p>15.3.6 В закупочной документации может быть предусмотрено право участника не предоставлять все документы, предусмотренные пунктом 15.6.2.1 настоящего Положения, а сослаться на предоставленные в рамках какой-либо ранее проводимой Обществом процедуры (не позже установленного срока начиная с приглашения принять участие в такой процедуре), с гарантийным письмом об их неизменности или приложением измененных документов.</p>	<p>Спецорг согласовывает применение данного пункта с сотрудником, ответственным за проведение закупки.</p>

15.4 Приглашение к участию в конкурентных переговорах	---
15.4.1 Приглашение к участию в конкурентных переговорах подготавливается сотрудником, ответственным за проведение закупки на Электронном Портале.	Приглашение к участию в конкурентных переговорах подготавливается Спецоргом на Электронном Портале.
15.4.2 Приглашение к участию в конкурентных переговорах должно содержать:	Наименование и адрес Заказчика (Общества); Наименование и адрес Спецорга, номер его телефона, факса, адрес электронной почты.
а) наименование и адрес организатора конкурентных переговоров, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
б) указание на способ закупки (конкурентные переговоры) и форму ее проведения;	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
в) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом конкурентных переговоров;	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
г) дату и время окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах;	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
д) предполагаемую дату вскрытия заявок на участие в конкурентных переговорах;	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
е) указание на право отказаться от проведения конкурентных переговоров и срок для такого отказа;	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
ж) указание на возможности обжалования хода и результатов конкурентных переговоров, адрес и номер телефона, факса, адрес электронной почты Комиссии по рассмотрению нарушений при размещении заказов Общества для направления жалоб;	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
з) прочие сведения, при необходимости.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
15.4.3 Между приглашением к участию в конкурентных переговорах и датой окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом (если их нет – самостоятельно).

должен пройти срок не менее 10 рабочих дней.	
15.5 Предоставление закупочной документации	---
15.5.1 Закупочная документация должна быть доступна участникам на Электронном Портале одновременно с приглашением к участию в конкурентных переговорах.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
15.5.2 Размещенное приглашение и полный текст закупочной документации доступны без взимания платы за это любым зарегистрированным на Электронном Портале пользователям.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
15.6 Подготовка заявок на участие конкурентных переговорах	---
15.6.1 Потенциальные участники конкурентных переговоров готовят свои заявки на участие в конкурентных переговорах в соответствии с требованиями закупочной документации.	---
15.6.2 Закупочная документация может содержать следующие требования по предоставлению сведений и документов в составе заявок на участие в конкурентных переговорах:	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта и его подпунктов.
15.6.2.1 Сведения и документы о потенциальном участнике конкурентных переговоров, подавшем такую заявку:	---
а) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, банковские реквизиты, номер контактного телефона;	---
б) для потенциальных участников конкурентных переговоров - российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня приглашения к участию в конкурентных переговорах выписки из единого государственного реестра	---

юридических лиц, заверенную электронную цифровую подписью участника;;	
в) для потенциальных участников конкурентных переговоров - российских индивидуальных предпринимателей: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня приглашения к участию в конкурентных переговорах выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенную электронную цифровую подписью участника;	---
г) для потенциальных участников конкурентных переговоров - иностранных лиц: надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства;	---
д) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в конкурентных переговорах, на такое подписание от имени потенциального участника конкурентных переговоров в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);	---
е) копии учредительных документов потенциального участника конкурентных переговоров (для юридических лиц);	---
ж) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлено законодательством Российской Федерации;	---

Федерации, учредительными документами юридического лица и если для потенциального участника конкурентных переговоров поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурентных переговорах, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;	
з) копии документов, подтверждающих соответствие потенциального участника конкурентных переговоров требованиям, установленным в соответствии с пунктом 11.5 настоящего Положения;	---
15.6.2.2 Предложение о характеристиках и качестве товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, подготовленное в соответствии с требованиями закупочной документации:	---
а) описание функциональных характеристик (потребительских свойствах) товара, его количественных и качественных характеристик;	---
б) описание выполняемых работ, и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);	---
в) указание количества товаров, объема работ или услуг;	---
г) предложение о цене договора (без налога на добавленную стоимость), о цене единицы товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг;	---

д) предложения об учете налога на добавленную стоимость в цене договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;	---
е) иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено закупочной документацией;	---
ж) в случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям в соответствии с пунктом 11.2 настоящего Положения.	---
15.6.3 Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурентных переговорах, должны быть подписаны электронной цифровой подписью потенциального участника конкурентных переговоров.	Спецорг обязан обеспечить доведение до сведения потенциальных участников конкурентных переговоров требований данного пункта.
15.7 Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения конкурентных переговоров	---
15.7.1 Потенциальный участник конкурентных переговоров вправе направить через Электронный Портал организатору конкурентных переговоров запрос разъяснений закупочной документации не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор конкурентных переговоров обязан разместить ответ на данный запрос на Электронном Портале в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих заявок.	<p>Потенциальный участник конкурентных переговоров вправе направить через Электронный Портал Спецоргу запрос разъяснений Закупочной документации не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи заявок.</p> <p>Спецорг вправе не рассматривать и не размещать ответ на запрос разъяснений Закупочной документации поступивший в срок менее чем за три рабочих дня до дня окончания подачи предложений, но в то же время Спецорг должен приложить все усилия для размещения ответа на такой запрос разъяснений Закупочной документации до момента окончания подачи предложений.</p> <p>Спецорг подготавливает в возможно короткие сроки ответы на поступающие запросы разъяснений Закупочной документации (при необходимости согласует их (срок согласования не более одного рабочего дня) с сотрудником,</p>

	ответственным за проведение закупки) и размещает их на Электронном Портале в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих предложений.
15.7.2 Организатор конкурентных переговоров вправе внести изменения в условия конкурентных переговоров, изложенные в приглашении к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации. Согласование и размещение изменений к приглашению (документации) на Электронном Портале производится в том же порядке, что и первоначальное согласование и размещение приглашения (документации). Организатор конкурентных переговоров обязан разместить текст изменений на Электронном Портале в форме электронного документа.	Сотрудник ответственный за проведение закупки в случае необходимости может направить Спецоргу Письмо-заказ на размещение изменений в объявленную процедуру конкурентных переговоров. Спецорг в порядке аналогичном указанному в разделе 15.2.1 А) Регламента взаимодействия между сторонним Организатором закупок и Обществом принимает к исполнению Письмо-заказ на размещение изменений в объявленную процедуру конкурентных переговоров.
15.7.3 В любой момент до окончания подачи заявок организатор конкурентных переговоров, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на Электронном Портале в форме электронного документа.	Спецорг по требованию сотрудника, ответственного за проведение закупки (или по согласованию с ним) может в любой момент до окончания подачи предложений продлить срок окончания подачи предложений. Уведомление о продлении срока подачи предложений размещается Спецоргом на Электронном Портале в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения.
15.7.4 Организатор конкурентных переговоров по согласованию с Единой комиссией вправе отказаться от их проведения в определенный в приглашении срок, вплоть до подведения итогов конкурентных переговоров. Уведомление об отказе от проведения конкурса размещается на Электронном Портале в форме электронного документа.	Спецорг по требованию сотрудника, ответственного за проведение закупки (или по согласованию с ним) или в исполнения решения Единой комиссии может в любой момент, вплоть до подведения итогов конкурентных переговоров, объявить об отказе от их проведения. Уведомление об отказе проведения конкурентных переговоров размещается Спецоргом на Электронном Портале в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения.

15.8 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурентных переговорах	---
15.8.1 Потенциальным участникам конкурентных переговоров не может быть предъявлено требование предоставления обеспечения своих обязательств в связи с подачей заявки на участие в таких переговорах.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
15.9 Подача заявок на участие в конкурентных переговорах	---
15.9.1 Заявка на участие в конкурентных переговорах подается организатору конкурентных переговоров через Электронный Портал до окончания срока подачи заявок.	Спецорг принимает предложения участников конкурентных переговоров через Электронный Портал до окончания срока подачи предложений.
15.9.2 После окончания установленного срока подачи заявок, Электронный Портал не должен позволять подавать заявки на участие в конкурентных переговорах.	---
15.10 Открытие доступа к заявкам на участие в конкурентных переговорах	---
15.10.1 Открытие доступа организатора конкурентных переговоров к заявкам на участие в конкурентных переговорах осуществляется в день окончания подачи заявок во время, установленное в приглашении к участию в конкурентных переговорах. До наступления указанного срока Электронный Портал не должен предоставлять организатору конкурентных переговоров как сведения о лицах, подавших заявки на участие в конкурентных переговорах (кроме сведений о количестве таких лиц), так и предоставлять доступ к материалам таких заявок.	---
15.11 Рассмотрение заявок	---
15.11.1 Рассмотрение заявок на участие в конкурентных переговорах производится Единой комиссией в рамках отборочного этапа (пункт 15.12	Рассмотрение предложений участников на участие в конкурентных переговорах производится Единой комиссией в рамках отборочного и оценочного этапов, на основании

<p>настоящего Положения), проведения переговоров (пункт 15.13 настоящего Положения) и оценочного этапа (пункт 15.14 настоящего Положения), на основании проводимой сотрудником, ответственным за проведение закупки совместно с Инициатором закупки экспертизы заявок.</p>	<p>проводимой Спецоргом экспертизы поступивших предложений участников.</p> <p>Спецорг координирует работу всех экспертов.</p> <p>Экспертиза проводится согласно утвержденной Методике оценки предложений.</p> <p>Спецорг вправе направить на доработку поступившие индивидуальное экспертное заключение с обоснованием эксперту такого решения.</p> <p>Спецорг вправе делать обоснованные и разумные (в том числе на основе соответствующих запросов от экспертов) запросы разъяснений положений предложений участников. Спецорг незамедлительно рассылает экспертам все полученные в установленные в запросах сроки ответы участников для учёта экспертами разъяснений участников в своих индивидуальных экспертных заключениях.</p>
<p>15.11.2 Единая комиссия вправе привлекать к данному процессу инициатора закупки, экспертов, назначенных в соответствии с пунктом 11.7 настоящего Положения. При этом Сотрудник ответственный за проведение закупки должен обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны потенциальных участников конкурентных переговоров.</p>	<p>---</p>
<p>15.11.3 При принятии решений в рамках отборочной и оценочной стадии Единая комиссия обязана ознакомиться с оценками и рекомендациями инициатора закупки и экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.</p>	<p>После получения последнего из индивидуальных экспертных заключений Спецорг на их основе готовит в течение двух рабочих дней (по возможности в более короткие сроки) Сводное экспертное заключение.</p> <p>Спецорг одновременно с подготовкой Сводного экспертного заключения и в те же сроки разрабатывает проект Протокола рассмотрения и оценки предложений.</p> <p>При подготовке и разработке всех указанных в данном пункте документов Спецорг оказывает содействие ответственному секретарю Единой комиссии в организации заседания.</p>
<p>15.11.4 С участниками, которым по результатам отборочного этапа отказано в допуске к участию в</p>	<p>---</p>

конкурентных переговорах, переговоры не проводятся и их заявки не подлежат оценке.	
15.12 Отборочный этап рассмотрения заявок	---
15.12.1 Отбор участников конкурентных переговоров проводится из числа потенциальных участников конкурентных переговоров, своевременно подавших заявки на участие в конкурентных переговорах. В рамках отбора Сотрудник ответственный за проведение закупки проверяет поданные заявки на участие в конкурентных переговорах на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации, в частности:	В рамках отборочного этапа Спецорг организует проверку (в соответствии с утвержденной Методикой оценки предложений) поданных заявок на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в конкурентных переговорах и Закупочной документации, в соответствии с перечнем, установленным подпунктами пункта 15.12.1:
а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;	---
б) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;	---
в) соответствие потенциального участника установленным требованиям.	---
15.12.2 При проведении отборочного этапа Единая комиссия по предложению сотрудника, ответственного за проведение закупки вправе:	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований всех подпунктов данного пункта (при необходимости).
а) затребовать от потенциальных участников конкурентных переговоров разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости);	---
б) исправить арифметические, грамматические и иные очевидные ошибки, выявленные в ходе отборочного этапа с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении потенциального участника, представившего данную	---

заявку, и получением его согласия с таким исправлением через Электронный Портал.	
15.12.3 В случае, если заявка потенциального участника конкурентных переговоров или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из требований, указанных в пункте 15.12.1 настоящего Положения, его заявка может быть отклонена.	Отклонение таких предложений производится решением Единой комиссией по представлению Спецорга.
15.12.4 Для оценки добросовестности (надежности) участника закупочной процедуры Отдел безопасности Общества получает на Электронном Портале заявки участников. Отдел безопасности совместно с юридическим департаментом анализирует участников закупочной процедуры на предмет их добросовестности (надежности) и согласовывает возможность выбора их предложений в качестве лучших, основываясь на данных о добросовестности (надежности). Результат согласования заверяется уполномоченными сотрудниками Отдела безопасности при помощи ЭЦП. При несогласии Отдел безопасности направляет сотруднику, ответственным за проведение закупки служебную записку с обоснованием несогласия под грифом «Конфиденциально». Сотрудник ответственный за проведение закупки в обязательном порядке доводит данную информацию до сведения председателя Единой комиссии для ее последующего доведения членам Единой комиссии.	Спецорг в обязательном порядке доводит имеющуюся информацию до сведения Председателя Единой комиссии.
15.12.5 Единая комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных	Спецорг предоставляет в составе Сводного экспертного заключения информацию о возможном демпинге цен участниками и обеспечивает исполнение требований данного пункта.

разъяснений – отклонить поданное предложение. При отклонении заявок по данному основанию обязательно уведомление Единой комиссии.	
15.12.6 В случае, если заявка потенциального участника конкурентных переговоров и сам такой потенциальный участник соответствует всем требованиям, указанным в пункте 15.12.1 настоящего Положения, данный потенциальный участник допускается к участию в дальнейших процедурах конкурентных переговоров и признается их участником.	---
15.12.7 Решение об отклонении заявок или о допуске участника к конкурентным переговорам принимается членами Единой комиссии на основании предложений инициатора закупки путем голосования с фиксацией результатов на Электронном Портале. Всем лицам, подавшим заявки на участие в конкурентных переговорах, сообщается о принятом в их отношении решении через Электронный Портал.	<p>Решение об отклонении участника или о допуске участника к дальнейшему этапу конкурентных переговоров принимается членами Единой комиссии на основании предложений Спецорга путем голосования с фиксацией результатов на Электронном Портале.</p> <p>Спецорг средствами функционала Электронного Портала незамедлительно сообщает о принятых решениях всем лицам, подавшим предложение на участие в конкурентных переговорах.</p>
15.12.8 В случае, если по итогам отбора участником конкурентных переговоров признан только один потенциальный участник или ни одного потенциального участника (в том числе в случае, когда на конкурентные переговоры не было подано ни одной заявки), конкурентные переговоры признаются несостоявшимися. При этом возможно заключение договора с единственным участником конкурентных переговоров согласно пункту 10.1.11г) настоящего Положения, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям (пункт 10.1.11 настоящего Положения) или повторное проведение закупочной процедуры.	<p>В случае, если по итогам отбора участником конкурентных переговоров признан только один потенциальный участник или ни одного потенциального участника (в том числе в случае, когда на конкурентные переговоры не было подано ни одного предложения), конкурентные переговоры признаются несостоявшимися.</p> <p>Спецорг незамедлительно сообщает о таком факте сотруднику, ответственным за проведение закупки.</p>
15.12.9 При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.	---
15.13 Проведение переговоров	---
15.13.1 После проведения	Спецорг после принятия соответствующего

отборочного этапа между организатором конкурентных переговоров и участниками таких переговоров проводятся протоколируемые переговоры в отношении любых требований организатора конкурентных переговоров и предложений участников.	решения Единой комиссии по отборочному этапу организует (а также оказывает техническое содействие в проведении конкурентных переговоров) в согласованные с Единой комиссией и сотрудником, ответственным за проведение закупки разумные сроки протоколируемые переговоры в отношении любых требований Заказчика конкурентных переговоров и предложений участников.
15.13.2 Переговоры должны быть проведены с каждым из участников конкурентных переговоров. Переговоры с каждым из участников могут проходить несколько раз (в несколько раундов) как последовательно, так и после переговоров с другими участниками.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
15.13.3 Переговоры носят конфиденциальный характер. Организатор конкурентных переговоров не вправе разглашать результаты переговоров с каким-либо из участников другим участникам иначе как по разрешению этого участника.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
15.13.4 Участник конкурентных переговоров вправе отказаться от участия в них. В этом случае такой участник не может быть признан победителем конкурентных переговоров, а его заявка не подлежит дальнейшей оценке.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
15.13.5 Если организатором конкурентных переговоров предъявляются какие-либо новые требования или изменяются ранее установленные, об этом сообщается всем участникам конкурентных переговоров заблаговременно до начала переговоров или очередного раунда переговоров с ними.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
15.13.6 Организатор конкурентных переговоров может рекомендовать участникам улучшить любые положения их заявок, а также вправе рекомендовать создание коллективного участника либо вхождение участника в состав другого коллективного участника, привлечение субподрядчика (соисполнителя) либо присоединения в	---

качестве субподрядчика (соисполнителя) к другому участнику.	
15.13.7 Любые формальные предложения, которые делают участники конкурентных переговоров, подлежат занесению в протокол. Протокол переговоров с каждым из участников оформляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями от организатора конкурентных переговоров и участником переговоров. Со стороны Общества такой протокол вправе подписывать руководитель сотрудника, ответственного за проведение закупки, председатель Единой комиссии (Специальной подкомиссии) либо уполномоченные ими лица, при условии, что в протоколе не будет закрепляться никаких обязательств со стороны Общества помимо обязательства рассмотреть предложение участника в соответствии с закупочной документацией.	Спецорг обеспечить исполнение требований данного пункта при оказании технического содействия в проведении конкурентных переговоров.
15.13.8 Организатор конкурентных переговоров по результатам проведения переговоров вправе сделать новую редакцию закупочной документации с учетом поступивших от участников предложений и полученных от них сведений. Закупочная документация в новой редакции направляется всем участникам конкурентных переговоров, а участники вправе подготовить уточненные редакции своих заявок в соответствии с общим порядком, предусмотренным пунктами 15.3, 15.6 и 15.9 настоящего Положения.	<p>Спецорг разрабатывает в установленные сроки и согласует в установленном порядке новую редакцию Закупочной документации на основе информации, изложенной в Письме-заказе, подготовленного сотрудником, ответственным за проведение закупки по результатам проведения конкурентных переговоров.</p> <p>Спецорг направляет новую редакцию Закупочной документации всем участникам конкурентных переговоров по средствам функционала Электронного Портала в течение одного рабочего дня после утверждения новой редакции Закупочной документации.</p>
15.14 Оценочный этап рассмотрения заявок	---
15.14.1 Оценка заявок на участие в конкурентных переговорах осуществляется в соответствии с процедурами и критериями, установленными в приглашении к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации в соответствии с утвержденным	Спецорг представляет Единой комиссии в составе Сводного экспертно заключения рекомендации по оценке поступивших предложений участников основанные на индивидуальных экспертных заключениях подготовленные экспертами в соответствие с утвержденной Методикой оценки предложений и в соответствие с требованиями

Порядком оценки и сопоставления заявок (пункт 11.8 настоящего Положения) с учетом результатов конкурентных переговоров.	установленными в Закупочной документации.
15.14.2 Критерии оценки заявок на участие в конкурентных переговорах могут касаться:	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований тех подпунктов данного пункта, необходимость которых следует из Письма-заказа.
а) стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек организатора конкурентных переговоров при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);	---
б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей организатора конкурентных переговоров (включая предлагаемые договорные условия);	---
в) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличии у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.	---
15.14.3 По результатам оценки заявок на участие в конкурентных переговорах Единая комиссия ранжирует заявки (присваивает места) по степени уменьшения привлекательности заявок начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной. Единая комиссия вправе как ранжировать все заявки, так и только две наилучшие.	Спецорг представляет Единой комиссии в составе Сводного экспертного заключения рекомендации по ранжированию заявок участников.

15.15 Выбор победителя конкурентных переговоров	---
15.15.1 Члены Единой комиссии рассматривают запрос Инициатора закупки и сотрудника, ответственного за проведение закупки о выборе лучшего предложения, подготовленный по форме Приложения 20 в срок не более 3-х дней с момента поступления. Победителем конкурентных переговоров признается участник, предложивший, по мнению членов Единой комиссии, лучшие условия исполнения договора.	Спецорг представляет в течение одного рабочего дня после окончания стадии оценки поступивших предложений участников Единой комиссии запрос о выборе победителя (может быть предложен на рассмотрение отдельным вопросом в рекомендациях по ранжированию заявок участников).
15.15.2 Члены Единой комиссии принимают решения путем голосования с фиксацией результатов на Электронном Портале. Принятие решения фиксируются сотрудником, ответственным за проведение закупки на Электронном Портале и подписывается секретарем Единой комиссии при помощи ЭЦП.	Члены Единой комиссии принимают решение путем голосования с фиксацией результатов на Электронном Портале.
15.15.3 В день выбора победителя Сотрудник ответственный за проведение закупки направляет победителю таких переговоров через Электронный Портал сообщение о признании его победителем	Спецорг в день выбора победителя сообщает о результатах проведения процедуры конкурентных переговоров сотруднику, ответственным за проведение закупки. Спецорг в день выбора победителя на Электронном Портале размещает информационное сообщение.
15.16 Информационное сообщение о результатах конкурентных переговоров	
15.16.1 В день выбора победителя на Электронном Портале размещается информационное сообщение, доступное только участникам конкурентных переговоров и потенциальным участникам, подавшим заявки на участие в конкурентных переговорах и которые были отклонены по итогам отборочного этапа, содержащее:	---
а) сведения обо всех потенциальных участниках (наименования и адреса),	Спецорг в день выбора победителя сообщает о результатах проведения процедуры конкурентных переговоров сотруднику, ответственным за

подавших заявки на участие в конкурентных переговорах согласно пункту 15.9.1 настоящего Положения;	проведение закупки. Спецорг в день выбора победителя на Электронном Портале размещает информационное сообщение, соответствующее требованиям пункта 15.16.1.
б) сведения о потенциальных участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием кратких причин такого отклонения согласно пункту 15.12.3 настоящего Положения;	---
в) сведения о присвоении участникам конкурентных переговоров мест в соответствии с пунктом 15.14.3 настоящего Положения.	---
15.16.2 После подписания договора, право на заключение которого являлось предметом конкурентных переговоров, отказа всех участников конкурентных переговоров подписать договор или признания конкурентных переговоров несостоявшимся, Сотрудник ответственный за проведение закупки должен сделать на Электронном Портале открытое для любых лиц уведомление о результатах конкурентных переговоров, содержащее:	
а) сведения обо всех потенциальных участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в конкурентных переговорах согласно пункту 15.9.1 настоящего Положения;	
б) сведения о лице, с которым заключен договор (наименование и адрес) и цена такого договора (за исключением случаев, когда указание такой стоимости невозможно).	

<p>15.17 Особенности проведения закрытых конкурентных переговоров</p>	<p>---</p>
<p>15.17.1 Закрытые конкурентные переговоры проводятся по основаниям п. 10.1.13 в случаях, когда содержащиеся в закупочной документации сведения о закупаемой продукции либо информация о самом факте закупки составляют государственную или коммерческую тайну (Согласно Положению о сохранении коммерческой тайны и конфиденциальной информации Общества) или когда по заключению Единой комиссии по организации закупочной деятельности, открытая публикация информации о закупке может привести к негативным последствиям для Общества в порядке, установленном настоящим разделом с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.</p>	<p>---</p>
<p>15.17.2 Приглашение к участию в закрытых конкурентных переговорах (пункт 15.4 настоящего Положения) направляется только заранее определенным лицам, приглашаемым к данной закрытой процедуре.</p>	<p>Приглашение к участию в закрытых конкурентных переговорах через Электронный Портал направляется Спецоргом только заранее определенным лицам, приглашаемым к данной закрытой процедуре.</p> <p>Перечень заранее определенных лиц согласуется и утверждается Спецоргом и сотрудником, ответственным за проведение закупки на этапе подготовки Закупочной документации.</p>
<p>15.17.3 Документация по конкурентным переговорам (пункт 15.5 настоящего Положения) предоставляется только приглашенным лицам.</p>	<p>---</p>
<p>15.17.4 Сведения о разъяснениях и изменениях закупочной документации, а также об отказе от проведения конкурентных переговоров (пункт 15.6.3 настоящего Положения) доводятся только до приглашенных лиц.</p>	<p>---</p>
<p>15.17.5 Заявки на участие в закрытом конкурентных переговорах (пункт 15.7.1 настоящего Положения)</p>	<p>---</p>

принимаются только от приглашенных лиц.	
15.17.6 Информационное сообщение о результатах закрытых конкурентных переговоров размещается на Электронном Портале в день выбора победителя и доступно только участникам закрытых конкурентных переговоров.	---
16. Порядок проведения простой процедуры закупки	---
16.1 Общие положения проведения простой процедуры закупки	---
16.1.1 Простая процедура закупки не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении простой процедуры закупки приглашение к участию в такой процедуре является приглашением поставщикам делать оферты в адрес инициатора закупки; заявка на участие в простой процедуре закупки является офертой потенциального участника простой процедуры закупки. При этом Общество не имеет обязанности заключения договора по результатам простой процедурой закупки.	---
16.1.2 Выполнение всех действий и процедур, предусмотренных пунктами 16.2—16.7 настоящего Положения, осуществляется инициатором закупки и сотрудником, ответственным за проведение закупки.	---
16.2 Принятие решения о проведении простой процедуры закупки	Выполнение всех действий и процедур, предусмотренных пунктами 16.2-16.7 настоящего Регламента, осуществляется Спецоргом и сотрудником, ответственным за проведение закупки в части их касающихся.
16.2.1 Решение о проведении простой процедуры закупки осуществляется путем подготовки и утверждения инициатором заявки на закупку в порядке, установленном в пункте 9.4.	---
16.2.1 А)	Спецорг вправе отказаться от немедленного принятия к исполнению Письма-заказа в случае

	<p>предоставления его сотрудником, ответственным за проведение закупки не по установленной форме или если по результатам анализа Спецоргом Письма-заказа, он пришел к выводу, что информация, изложенная в Письме-заказе, недостаточна (ошибочна) и данное Письмо-заказ не позволяет приступить к организации и проведению простой процедуры закупки без нарушений ПЗД. В таком случае Спецорг в течение одного рабочего дня с момента получения Письма-заказа от сотрудника, ответственного за проведение закупки направляет обоснованные возражения по Письму-заказу сотруднику, ответственным за проведение закупки и в дальнейшем ожидает от сотрудника, ответственного за проведение закупки исправленного (дополненного) Письма-заказа.</p> <p>При наличии указания от сотрудника, ответственного за проведение закупки на способ закупки – Спецорг проверяет возможность и корректности его применения; при отсутствии такого указания либо его некорректности Спецорг обязан предложить сотруднику, ответственным за проведение закупки наилучший способ (исходя из целей и задач Заказчика в каждом конкретном случае) и согласовать его с сотрудником, ответственным за проведение закупки.</p> <p>В любом случае, если Спецорг в течение одного рабочего дня не предъявил претензий в части Письма-заказа, то такое Письмо-заказ считается принятым к исполнению Спецоргом в день его направления сотрудником, ответственным за проведение закупки.</p>
16.3 Приглашение к участию в простой процедуре закупки	---
16.3.1 Приглашение к участию в простой процедуре закупки подготавливается сотрудником, ответственным за проведение закупки совместно с Инициатором закупки на Электронном Портале.	Приглашение к участию в простой процедуре закупки подготавливается Спецоргом на Электронном Портале.
16.3.2 Приглашение к участию в простой процедуре закупки должно	---

содержать:	
а) контактные данные инициатора закупки (почтовый адрес, номер телефона и факса, адрес электронной почты);	Наименование и адрес Заказчика (Общества); Наименование и адрес Спецорга, номер его телефона, факса, адрес электронной почты.
б) указание на способ закупки (простая процедура закупки);	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
в) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом данной простой процедуры закупки;	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
г) требования к продукции, установленные в соответствии с пунктом 11.2 настоящего Положения;	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
д) требования к содержанию заявки на участие в простой процедуре закупки, в том числе требования к составу и содержанию предложений по цене и иным условиям исполнения договора;	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
е) критерии определения победителя простой процедуры закупки;	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
ж) дату и время окончания подачи заявок на участие в простой процедуре закупки;	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
з) предполагаемую дату определения победителя простой процедуры закупки;	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
и) указание на право отказаться от заключения договора по результатам простой процедуры закупки;	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
к) прочие сведения, при необходимости.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
16.3.3 К приглашению к участию в простой процедуре закупки должен быть приложен проект договора, право на заключение которого является предметом простой закупочной процедуры, или его существенные условия.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
16.3.4 Между приглашением к участию в простой процедуре закупки и датой окончания подачи заявок на	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом (если их нет – самостоятельно).

участие в данной процедуре должен пройти срок не менее 3 рабочих дней.	
16.3.5 Размещенное приглашение и полный текст закупочной документации доступны без взимания платы за это любым зарегистрированным на Электронном Портале пользователям.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
16.4 Привлечение заявок на участие в простой процедуре закупки	
16.4.1 Сотрудник ответственный за проведение закупки должен получить предложения по цене и другим существенным условиям договора как минимум от двух лиц.	Спецорг должен стремиться к получению как можно большего количества предложений по цене и другим существенным условиям договора от как можно от большего числа лиц, но как минимум от двух
16.4.2 Если к участию в простой процедуре закупки поступило менее двух предложений, Сотрудник ответственный за проведение закупки вправе пригласить к участию в процедуре лиц, которые, исходя из материалов открытых источников, имеют значительный опыт на открытом рынке поставок аналогичных товаров, выполнения аналогичных работ или оказания аналогичных услуг и (или) наивысший рейтинг общеизвестных рейтинговых агентств по профилю оказываемых услуг. При этом дата и время окончания подачи заявок на участие в простой процедуре закупки при необходимости могут быть продлены.	---
16.4.3 Сотрудник ответственный за проведение закупки запрашивает предложения от вышеуказанных лиц в форме электронных документов через Электронный портал.	Спецорг запрашивает предложения от вышеуказанных лиц в форме электронных документов через Электронный Портал.
16.4.4 Любые лица в ответ на приглашение к участию в простой процедуре закупки могут подать свои предложения через Электронный портал, которые должны быть рассмотрены.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
16.4.5 Если в последние 60 минут до момента окончания срока проведения простой процедуры закупки на Электронный портал поступит	

<p>очередное предложение от одного из участников, то срок окончания данной процедуры будет автоматически перенесен еще на 60 минут с момента поступления последнего предложения по данному лоту. Так будет продолжаться до тех пор, пока в последние 60 минут до истечения срока проведения простой процедуры закупки ни от кого из участников не поступит ни одного нового предложения по данной простой процедуре закупки. Но в любом случае максимальный срок продления подачи предложений указанным образом не может составить более 8 часов.</p>	
<p>16.4.6 Участник имеет право предоставить свое предложение в форме бумажного документа, в целях последующей подгрузки на Электронный портал электронной версии предложения сотрудником, ответственным за проведение закупки.</p>	<p>Спецорг принимает предложения участников запроса предложений через Электронный Портал до окончания срока подачи предложений.</p> <p>Спецорг принимает предложения участников запроса предложений в «бумажной» форме по установленному в Закупочной документации почтовому адресу до окончания срока подачи предложений.</p> <p>В случае поступления предложений от участников запроса предложений в «бумажной» форме Спецорг размещает их на Электронный Портал до окончания срока подачи предложений.</p> <p>Спецорг имеет право без согласования с сотрудником, ответственным за проведение закупки продлить сроки окончания подачи предложений на срок не более трех рабочих дней, для размещения на Электронном Портале всех предложений, поступивших в «бумажной» форме до первоначального срока окончания подачи предложений.</p> <p>Спецорг имеет право отказаться от приема предложений, поступивших в «бумажной» форме после первоначального срока окончания подачи предложений (или поступивших не в соответствии с требованиями, установленными в Закупочной документации касательно возможности подачи предложений в «бумажной» форме участниками запроса предложений).</p>
<p>16.4.6.1 В целях возможности подачи предложения в бумажной форме поставщик должен самостоятельно зарегистрироваться (бесплатно) на</p>	

Электронном портале.	
16.4.6.2 При представлении предложения в форме бумажного документа, участник должен соблюсти следующие необходимые требования к порядку оформления и предоставления такого предложения:	
а) Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к Предложению;	

б) Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника;	
в) В составе документов должно быть письмо-обращение (заранее установленной формы) к сотруднику, ответственным за проведение закупки с просьбой разместить электронную версию своего предложения и отказом от каких-либо претензий, связанных с тем, что предложение на Портале будет размещаться не самим Участником. В этом же письме должна быть приведена прямая http ссылка на информацию о своей организации на Электронном портале;	
г) Дополнительные носители информации (дискеты, CD-R, CD-RW, брошюры, книги) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты. Информационные конверты должны размещаться после последней страницы Предложения. Входящие в состав Предложения копии документов, подтверждающих юридический статус Участника (уставы, учредительные договоры и т.д.), помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или сшиты и заверены у нотариуса;	
д) После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов Предложения (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц Предложения; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц — «информационный конверт №1», «информационный конверт №2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и	

т.д., помещенных в информационные конверты, не производится;	
е) Документы (листы и информационные конверты), входящие в Предложение, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если Предложение состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц;	
ж) Перед подачей Предложение должно быть надежно запечатано в конверт (пакет, ящик и т.п.), обозначаемый словами «Оригинал Предложения»;	
з) На внешнем конверте указывается следующая информация: - наименование и адрес Заказчика с указанием контактного лица сотрудника, ответственного за проведение закупки; - полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес; - предмет конкурентной процедуры в соответствии с опубликованным уведомлением;	
и) Участники должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Заказчика. При этом Участникам рекомендуется предварительно позвонить и сообщить о своем намерении. В случае направления Предложений через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о порядке доставки Предложения.	
16.4.6.3 Участник закупочной процедуры также должен подготовить электронную копию своего предложения:	

<p>а) Электронная копия предложения должна быть представлена на компакт-диске CD-R или CD-RW (допускается также DVD±R или DVD±RW). Диск должен быть вложен в отдельный информационный конверт, подшиваемый в состав оригинала предложения;</p>	
<p>б) Электронные версии документов должны иметь один из распространенных форматов документов: Microsoft Word Document (*.doc), Rich Text Format (*.rtf), Microsoft Excel Sheet (*.xls), Portable Document Format (*.pdf) и т.п. Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати. Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия было понятно, какой документ в каком файле находится;</p>	
<p>в) Электронные версии документов должны полностью соответствовать бумажным версиям документов. Участник несет ответственность за идентичность электронной и бумажной версий своего предложения. Наличие между ними расхождений является безусловным основанием для отклонения заявки;</p>	
<p>г) Электронная копия предложения предназначена для его размещения на Электронном портале.</p>	
<p>16.4.6.4 Сотрудник ответственный за проведение закупки заканчивает принимать Предложения в любом случае не позднее даты и времени, указанных в уведомлении (извещении) о проведении закупочной процедуры в качестве даты окончания приема предложений. Предложения, полученные позднее установленного выше срока, будут отклонены сотрудником, ответственным за проведение закупки без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.</p>	

<p>16.4.6.5 При своевременном поступлении предложения в бумажной форме Сотрудник ответственный за проведение закупки обязан разместить его электронную версию на Электронном портале.</p> <p>Для этого Сотрудник ответственный за проведение закупки продляет срок приема предложений на Электронном портале на срок, достаточный для подгрузки электронной версии такого Предложения.</p>	
<p>16.4.6.6 Сотрудник ответственный за проведение закупки выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.</p>	
<p>16.4.6.7 После получения оригинала предложения Сотрудник ответственный за проведение закупки обеспечивает его регистрацию и вскрытие, после чего Сотрудник ответственный за проведение закупки на основе данных о компании (наименование, ИНН, ОГРН и др.) идентифицирует ее на Электронном портале, вводит ценовое предложение согласно подписанному в бумажной форме Предложению, а также размещает полную электронную версию предложения на Электронном портале и подписывает его с помощью своей ЭЦП.</p>	
<p>16.4.6.8 Сотрудник ответственный за проведение закупки несет ответственность за идентичность файлов и информации, размещаемой им на Портале, файлам и информации, полученным от Участника.</p>	
<p>16.4.7 По окончании простой процедуры закупки Сотрудник</p>	

ответственный за проведение закупки обеспечивает хранение предложения в форме бумажного документа.	
16.5 Изменение условий заявки на участие в простой процедуре закупки	---
16.5.1 После подачи заявки на участие в простой процедуре закупки, но до окончания срока подачи заявок, потенциальный участник простой процедуры закупки вправе изменить любые предложенные им в заявке условия исполнения договора из числа предусмотренных документацией.	---
16.5.2 Изменение условий заявки на участие в простой процедуре закупки осуществляется на Электронном Портале с заверением новых условий ЭЦП потенциального участника простой процедуры закупки.	---
16.5.3 В режиме реального времени на Электронном Портале отображается следующая информация:	---
а) сведения о порядковых номерах потенциальных участников (присваиваемых в порядке подачи заявок на участие в простой процедуре закупки по порядку их подачи) без указания наименований и адреса участников;	---
б) условия заявки каждого из потенциальных участников (до первого изменения таких условий);	---
в) последние сделанные каждым из участников предложения по каждому из условий заявки;	---
г) время, оставшееся до окончания подачи заявок.	
Указанная информация отображается до момента открытия доступа к заявкам на участие в простой процедуре закупки.	---
16.5.4 После окончания срока подачи заявки на участие в простой процедуре закупки изменение ее условий, а также отзыв такой заявки, не допускаются.	---

<p>16.6 Рассмотрение заявок и выбор победителя</p>	<p>---</p>
<p>16.6.1 Рассмотрение заявок на участие в простой процедуре закупки производится сотрудником, ответственным за проведение закупки с привлечением инициатора закупки.</p>	<p>Рассмотрение предложений участников на участие в простой процедуре закупки производится сотрудником, ответственным за проведение закупки, на основании проводимой Спецоргом экспертизы поступивших предложений участников.</p> <p>Спецорг координирует работу всех экспертов.</p> <p>Экспертиза проводится согласно утвержденной Методике оценки предложений.</p> <p>Спецорг вправе направить на доработку поступившее индивидуальное экспертное заключение с обоснованием эксперту такого решения.</p> <p>Спецорг вправе делать обоснованные и разумные (в том числе на основе соответствующих запросов от экспертов) запросы разъяснений положений предложений участников. Спецорг незамедлительно рассылает экспертам все полученные в установленные в запросах сроки ответы участников для учёта экспертами разъяснений участников в своих индивидуальных экспертных заключениях.</p>
<p>16.6.2 Для оценки добросовестности (надежности) участника закупочной процедуры Отдел безопасности Общества получает на Электронном Портале заявки участников. Отдел безопасности совместно с юридическим департаментом в срок не более 2 рабочих дней с момента открытия доступа к заявкам участников закупочной процедуры анализирует участников на предмет их добросовестности (надежности) и согласовывает возможность выбора их предложений в качестве лучших, основываясь на данных о добросовестности (надежности). Результат согласования заверяется уполномоченными сотрудниками Отдела безопасности при помощи ЭЦП. При несогласии Отдел безопасности направляет сотруднику, ответственным за</p>	<p>-</p>

проведение закупки служебную записку с обоснованием несогласия под грифом «Конфиденциально».	
16.6.3 Единая комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение. При отклонении заявок по данному основанию обязательно уведомление Единой комиссии.	Спецорг предоставляет в составе Сводного экспертного заключения информацию о возможном демпинге цен участниками и обеспечивает исполнение требований данного пункта.
16.6.4 Общий срок рассмотрения заявок не может превышать 5 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в простой процедуре закупки.	Общий срок рассмотрения Спецоргом заявок не может превышать 5 рабочих дней со дня открытия доступа к предложениям участников. В случае необходимости Спецорг обращается к уполномоченному лицу сотрудника, ответственного за проведение закупки в целях продления данного срока.
16.6.5 При рассмотрении заявок Сотрудник ответственный за проведение закупки совместно с Инициатором закупки проверяет как привлеченные им заявки, так и иные поданные заявки (при наличии) на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в простой процедуре закупки. В процессе рассмотрения заявок Сотрудник ответственный за проведение закупки совместно с Инициатором закупки может предпринять все необходимые меры по приведению заявок в соответствие с установленными требованиями, в том числе провести переговоры, затребовать от участников простой процедуры закупки разъяснения положений заявок или представление недостающих документов.	Спецорг вправе делать обоснованные и разумные (в том числе на основе соответствующих запросов от экспертов или сотрудника, ответственного за проведение закупки) запросы разъяснений положений предложений участников. По требованию сотрудника, ответственного за проведение закупки Спецорг должен оказать содействие (организационно-техническую помощь) в проведении переговоров с участием Инициатора закупки и участников простой процедуры закупки, в том числе разослать участникам приглашения принять участие в такой процедуре.
16.6.6 Заявка, не отвечающая установленным требованиям,	Отклонение таких предложений производится

не оценивается.	решением сотрудника, ответственного за проведение закупки по представлению Спецорга.
16.6.7 Оценка заявок осуществляется в соответствии с критериями, установленными в приглашении к участию в простой процедуре закупки.	Спецорг представляет сотруднику, ответственным за проведение закупки рекомендации по оценке поступивших предложений участников, основанные на индивидуальных экспертных заключениях, подготовленных экспертами в соответствии с утвержденной Методикой оценки предложений и в соответствии с требованиями установленными в приглашении к участию в простой процедуре закупки.
16.6.8 По результатам оценки заявок Сотрудник ответственный за проведение закупки совместно с Инициатором закупки ранжирует заявки (присваивает места) по степени уменьшения привлекательности заявок начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной.	Спецорг представляет сотруднику, ответственным за проведение закупки рекомендации по ранжированию заявок участников.
16.6.9 Лучшим предложением простой процедуры закупки признается предложение лица, предложившего лучшие условия исполнения договора исходя из установленных в приглашении критериев.	Спецорг представляет в течение одного рабочего дня после окончания стадии оценки поступивших предложений участников сотруднику, ответственным за проведение закупки запрос о выборе победителя (может быть предложен на рассмотрение отдельным вопросом в рекомендациях по ранжированию предложений участников).
16.6.9.1 Сотрудник ответственный за проведение закупки совместно с Инициатором закупки оформляет решение о выборе лучшего предложения в виде протокола, который формируется на Электронном Портале и подписывается руководителем сотрудника, ответственного за проведение закупки и Инициатором закупки при помощи ЭЦП.	Сотрудник ответственный за проведение закупки принимает решение с его фиксацией на Электронном Портале в форме электронного документа, подписанного ЭЦП (руководителя) инициатора
16.7 Информационное сообщение о результатах простой процедуры закупки	---
16.7.1 В разумный срок после выбора лучшего предложения на	Спецорг в день выбора победителя на Электронном Портале размещает

Электронном Портале размещается информационное сообщение, доступное только участникам простой процедуры закупки, содержащее:	информационное сообщение, соответствующее требованиям пункта 16.7.1.
а) сведения обо всех лицах (наименования и адреса), условия которых сравнивались;	---
б) сведения о ценах договора, которые были предложены такими лицами;	---
в) сведения о лице, которое определено в качестве победителя.	---
16.7.2 После подписания договора по результатам простой процедуры закупки Сотрудник ответственный за проведение закупки должен сделать на Электронном Портале открытое для любых лиц уведомление о заключенном договоре, содержащее:	Спецорг в день выбора победителя на Электронном Портале размещает информационное сообщение, соответствующее требованиям пункта 16.7.2.
а) сведения обо всех лицах (наименования и адреса), условия которых сравнивались;	
б) сведения о ценах договора, которые были предложены такими лицами;	
в) сведения о лице, с которым заключен договор (наименование и адрес) и цена такого договора.	
17. Порядок проведения прямых закупок (у единственного источника)	
17.1 Общие положения проведения прямых закупок	
17.1.1 Решение о прямой закупке принимается лицом, имеющим право подписи заключаемого договора, на основании предложения Инициатора закупки и Отдела закупки и полученного согласования со стороны Единой комиссии (за исключением ситуаций, описанных в пунктах 17.2, Ошибка! Источник ссылки не найден., Ошибка! Источник ссылки	<p>При самостоятельном принятии решения о прямой закупке, Сотрудник, ответственный за проведение закупки самостоятельно заполняет заявку на такую закупку и утверждает ее.</p> <p>При необходимости получения согласования со стороны Единой комиссии, Сотрудник ответственный за проведение закупки после заполнения заявки на закупку на Электронном</p>

<p>не найден.), а в прямо установленных настоящим Положением случаях (пункт 17.17.1) утверждения Единой комиссии по организации закупочной деятельности.</p>	<p>Портале и согласования с Финансово-кредитным Департаментом на предмет наличия соответствующих средств в бюджете подразделения, готовит в адрес Спецорга соответствующее письмо-заказ.</p> <p>В данном письме-заказе Сотрудник, ответственный за проведение закупки приводит обоснование потребности в прямой закупке и прикладывает к письму-заказу, при необходимости, материалы по тематике закупки (например, проект договора, доп. соглашения, копию первоначального договора, техническое задание, письма о готовности контрагентов к оказанию тех или иных услуг (работ) и т.д.).</p> <p>В течение 1 раб. дня после получения Письма-заказа, Спецорг проверяет целесообразность применения какого-либо из оснований, предусмотренного Положением о закупочной деятельности, проверяет является ли представленное обоснование достаточным для заключения договора; а также способно ли (согласно документам) лицо, с которым предполагается заключить договор, оказать необходимые услуги (выполнить работы).</p> <p>В том случае, если оснований для проведения прямой закупки, по мнению Спецорга, недостаточно, он должен сообщить сотруднику, ответственным за проведение закупки об этом и запросить у него необходимые документы. При отказе сотрудника, ответственного за проведение закупки в предоставлении необходимых документов по закупке, либо при обнаружении явных нарушений Положения ЗД, Спецорг имеет право приостановить дальнейшие услуги по согласованию прямой закупки и доложить о сложившейся ситуации председателю (или ответственному секретарю) Единой комиссии.</p> <p>При наличии достаточного обоснования Спецорг проверяет корректность изложенного и при необходимости консультирует и поддерживает Сотрудник, ответственный за проведение закупки при проведении согласования с Единой комиссией, либо, при наличии соответствующего указания в письме-заказе – самостоятельно проводит процедуры согласования с Единой комиссией.</p>
--	--

<p>17.1.2 При проведении прямых закупок (у единственного поставщика) Единая комиссия согласовывает не только способ закупки (пункт 10.1.4 настоящего Положения), но и кандидатуру предложенного сотрудником ответственным за проведение закупки (по инициативе инициатора закупки) поставщика, кроме случаев, прямо указанных ниже в настоящем Положении.</p>	<p>Спецорг проверяет, чтобы в обращении в Единую комиссию был указан не только способ закупки, но также и наименование предлагаемого поставщика.</p>
<p>17.2 Прямые закупки на сумму до 150 тысяч рублей</p>	<p>---</p>
<p>17.2.1 Прямые закупки на сумму до 150 тысяч рублей без налога на добавленную стоимость (пункт 10.1.11а) проводятся без специальных процедур и без согласования Единой комиссии (пункты 10.1.4 и 17.1.2 настоящего Положения).</p>	<p>---</p>
<p>17.2.2 Общий объем закупок продукции каждого конкретного вида, закупаемым таким способом, не должен превышать 500 тысяч рублей без налога на добавленную стоимость в квартал.</p>	<p>---</p>
<p>17.3 Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы</p>	<p>---</p>
<p>17.3.1 Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы (пункт 10.1.11б) настоящего Положения) осуществляются только в случае, если возникла срочная необходимость в определенных товарах, работах, услугах, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо. Под чрезвычайными обстоятельствами понимаются любые обстоятельства, которые создают или могут создать явную и значительную опасность для жизни и здоровья людей, состояния окружающей среды либо имущественных интересов Общества.</p>	<p>---</p>

17.4 Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки	---
17.4.1 Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки (пункт 10.1.11г) настоящего Положения) могут осуществляться только в случае, если указанная единственная заявка и подавший ее участник признаны соответствующими всем требованиям закупочной документации.	---
17.5 Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены	---
17.5.1 Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены (пункт 10.1.11д) настоящего Положения) могут осуществляться только в случае, если:	---
а) по мнению сотрудника ответственного за проведение закупки (и инициатора закупки), проведение новых процедур закупок не приведет к заключению договора в связи с отсутствием конкуренции на рынке;	
б) если отсутствует время для проведения новых конкурентных процедур закупок.	
17.5.2 При согласовании прямой закупки по данному основанию Единая комиссия должна проверить:	
а) закупочную документацию несостоявшейся закупочной процедуры на предмет условий или требований, не связанных с действительными потребностями Общества, но ограничивающих конкуренцию;	
б) порядок объявления и проведения	

данной закупочной процедуры;	
в) лицо, предложенное Инициатором закупки и сотрудником, ответственным за проведение закупки, с которым предлагается заключить договор, на предмет его соответствия общим требованиям, предъявляемым Обществом к таким лицам.	
17.5.3 Единая комиссия вправе отказать в согласовании прямой закупки, если:	
а) в закупочной документации несостоявшейся закупочной процедуры были установлены условия или требования, не связанные с действительными потребностями Общества, но направленные на ограничение конкуренции;	
б) если закупочная процедура была объявлена или проведена с нарушением настоящего Положения и закупочной документации;	
в) если имеется время для проведения новой закупочной процедуры.	
17.6 Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах)	---
17.6.1 Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах) (пункт 10.1.11е) настоящего Положения) могут осуществляться, если у Общества в силу внешних обстоятельств возникает необходимость в скорейшем заключении какого-либо договора и нет временных или иных возможностей для проведения конкурентной закупочной процедуры.	---
17.6.2 При обращении за закупкой у единственного поставщика на данном основании Единая комиссия проверяет (независимо от принятого решения), не	---

явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц Общества, и при необходимости организует проведение служебного расследования и наказания виновных.	
17.7 Прямые закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	---
17.7.1 Прямые закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (пункт 10.1.11ж) настоящего Положения) могут осуществляться, если только одно лицо способно выполнить договор, в том числе в случаях:	---
а) товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только одно лицо может поставить такую продукцию;	
б) поставщик является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке;	
в) поставщик является единственным поставщиком, продавцом, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;	
г) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;	
д) осуществляется закупка услуг, которые могут быть оказаны только органами государственной власти, государственными	

учреждениями или государственными предприятиями;	
е) осуществляется закупка услуг, отнесенных к сфере деятельности субъектов естественных монополий, у таких субъектов, по ценам и условиям, определяемым согласно государственному регулированию тарифов (услуги железных дорог, транспортировка газа, государственная поверка средств измерения и т.п.).	
17.8 Прямые дополнительные закупки по соображениям стандартизации, унификации, а также обеспечения совместимости	---
17.8.1 Прямые дополнительные закупки по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости (пункт 10.1.11з) настоящего Положения) осуществляются только в случаях:	---
а) если ранее был заключен договор и возникла дополнительная потребность в таких же товарах (работах, услугах) на таких же условиях;	---
б) если процедур был заключен договор и возникла дополнительная потребность в товарах (работах, услугах), функционально и технологически совместимых с ранее закупленными;	---
17.8.2 В случае, если объем дополнительных закупок (в сумме, если таких закупок было несколько) не превышает 10% от первоначальной закупки и составляет не более 3 млн. рублей без налога на добавленную стоимость, то согласование с Единой комиссией не требуется, а сотрудник, ответственный за проведение закупки по инициативе инициатора	---

закупки уведомляет Единую комиссию, соответствующий профилю закупки незамедлительно после решения о такой закупке.	
17.8.3 В случае, если объем дополнительных закупок (в сумме, если таких закупок было несколько) либо превышает 10% от первоначальной закупки, либо составляет более 3 млн. руб. без налога на добавленную стоимость, закупка производится по разрешению Единой комиссии.	
17.8.4 При принятии решения о закупке у единственного поставщика по данному основанию Единая комиссия должна проверить, действительно ли смена поставщика вынудит Общество:	
i) при приобретении товаров — приобретать их с иными техническими характеристиками, что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании;	
ii) при приобретении работ (услуг) — испытывать значительные трудности от смены подрядчика (исполнителя), обладающего специальным опытом и хозяйственными связями для успешного выполнения работ (оказания услуг) Обществу.	
17.8.5	
17.9 Прямые закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора	---
17.9.1 Прямые закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора (пункт 10.1.11к) настоящего Положения), могут проводиться у того же лица, с которым путем проведения закупочных процедур заключен	

основной договор, если при выполнении такого договора возникла потребность в других работах или услугах, не включенных в первоначальный проект договора, но технологически не отделяемых от работ или услуг, выполняемых в рамках этого договора.	
17.9.2 При принятии решения о закупке у единственного поставщика по данному основанию Единая комиссия должна проверить, способно ли лицо, с которым был заключен основной договор, выполнить дополнительные работы или услуги.	
17.9.3	
17.10 Прямые закупки по существенно сниженным ценам	---
17.10.1 Прямые закупки по существенно сниженным ценам (пункт Ошибка! Источник ссылки не найден. настоящего Положения) осуществляются в случае распродаж, ликвидации имущества третьих лиц и в иных аналогичных обстоятельствах, когда такая возможность существует ограниченное время.	---
17.11 Прямые закупки у дочерней или зависимой компании	---
17.11.1 Прямые закупки у дочерней или зависимой компании (пункт 10.1.11м) настоящего Положения) могут осуществляться только в случае, если дочерняя или зависимая компания Общества специально создано для осуществления поставок именно таких товаров, выполнения именно таких работ или оказания именно таких услуг.	---
17.11.2 В случае, если закупки осуществляются у дочерней или зависимой компании, созданной Обществом преимущественно для	---

обеспечения нужд Общества в установленном Обществом порядке и подконтрольной Обществу, то согласование Единой комиссии не требуется, а сотрудник, ответственный за проведение закупки уведомляет их незамедлительно после решения о такой закупке.	
17.12 Прямые закупки у физических лиц	---
17.12.1 Прямые закупки у физических лиц путем заключения гражданско-правовых договоров (пункт 10.1.11н) настоящего Положения) могут осуществляться только при условии предоставления физическим лицом сметного расчета с указанием единичных расценок или тарифов на предоставляемые товары, работы или услуги, а также общей стоимости товаров, работ или услуг.	---
17.13 Прямые закупки при наличии иных обстоятельств требующих проведения закупки именно у единственного поставщика	---
17.13.1 Прямые закупки при наличии иных обстоятельств, требующих проведения закупки именно у единственного поставщика (пункт 10.1.11н) настоящего Положения) осуществляются только по специальному решению Единой комиссии.	---
18. Порядок проведения предварительного квалификационного отбора	---
18.1 Общие положения проведения предварительного квалификационного отбора	---
18.1.1 Предварительный квалификационный отбор не является процедурой закупки, но служит для отбора участников последующей	---

процедуры закупки (или серии таких процедур закупок). Предварительный квалификационный отбор проводится только в открытой форме, т.е. принять участие в таком отборе могут любые лица. В проводимых по результатам предварительного квалификационного отбора процедурах закупок принять участие могут только лица, прошедшие отбор.	
18.1.2 Предварительный квалификационный отбор не проводится в многоэтапных процедурах.	---
18.1.3 Общество может выполнять функции организатора предварительного квалификационного отбора самостоятельно, либо может на основе договора нанять специализированную организацию, возложив на нее функции организатора предварительного квалификационного отбора. Требования к специализированной организации и условиям договора с ней, порядок выбора специализированной организации определяется Порядком привлечения специализированной организации (подраздел 8 настоящего Положения).	---
18.1.4 В случае, если Общество выполняет функции организатора предварительного квалификационного отбора самостоятельно, выполнение всех действий и процедур, предусмотренных пунктами 18.2—18.11 и закрепленными в них за организатором предварительного квалификационного отбора, осуществляется инициатором закупки.	---
18.1.5 Общий порядок проведения предварительного квалификационного отбора описан в пунктах 18.2—18.11 настоящего Положения. Порядок проведения конкретного предварительного квалификационного отбора устанавливается в приглашении к участию в данном отборе и в документации по предварительному квалификационному отбору в	Порядок проведения конкретного предварительного квалификационного отбора описывается Спецоргом в приглашении к участию в предварительном квалификационном отборе и в документации по предварительному квалификационному отбору, подготовленных Спецоргом в соответствии с установленными в Обществе требованиями к организации и проведению закупок.

соответствии с требованиями локальных нормативных актов Общества по закупочной деятельности.	
18.1.6 Предварительный квалификационный отбор проводится на Электронном Портале с обменом электронными документами.	---
18.2 Принятие решения о проведении предварительного квалификационного отбора	---
18.2.1 Принятие решения о проведении предварительного квалификационного отбора осуществляется путем подготовки и утверждения заявки на последующую закупку с предварительным квалификационным отбором в порядке, установленном в пункте 9.4.	---
18.2.1 А)	<p>Спецорг вправе отказаться от немедленного принятия к исполнению Письма-заказа в случае предоставления его сотрудником, ответственным за проведение закупки не по установленной форме или если по результатам анализа Спецоргом Письма-заказа, он пришел к выводу, что информация, изложенная в Письме-заказе, недостаточна (ошибочна) и данное Письмо-заказ не позволяет приступить к организации и проведению предварительного предквалификационного отбора без нарушений ПЗД. В таком случае Спецорг в течение одного рабочего дня с момента получения Письма-заказа от сотрудника, ответственного за проведение закупки направляет обоснованные возражения по Письму-заказу сотруднику, ответственным за проведение закупки и в дальнейшем ожидает от сотрудника, ответственного за проведение закупки исправленного (дополненного) Письма-заказа.</p> <p>При наличии указания от сотрудника, ответственного за проведение закупки на способ закупки – Спецорг проверяет возможность и корректность его применения; при отсутствии такого указания либо его некорректности Спецорг обязан предложить сотруднику, ответственным за проведение закупки наилучший способ (исходя из целей и задач</p>

	<p>Заказчика в каждом конкретном случае) и согласовать его с сотрудником, ответственным за проведение закупки.</p> <p>В любом случае, если Спецорг в течение одного рабочего дня не предъявил претензий в части Письма-заказа, то такое Письмо-заказ считается принятым к исполнению Спецоргом в день его направления сотрудником, ответственным за проведение закупки.</p>
18.3 Документация по предварительному квалификационному отбору	---
18.3.1 сотрудник, ответственный за проведение закупки совместно с Инициатором закупки готовит документацию по предварительному квалификационному отбору на основе Типовой документации по предварительному квалификационному отбору (Ошибка! Источник ссылки не найден. 5 к настоящему Положению), которая согласовывается на Электронном портале с Единой комиссией (пункт 5.5. настоящего Положения) и утверждается ее секретарем при помощи ЭЦП.	<p>Спецорг разрабатывает проект Документации по предварительному квалификационному отбору на основе информации, изложенной в Письме-заказе сотрудника, ответственного за проведение закупки.</p> <p>Срок разработки проекта Документации по предварительному квалификационному отбору исчисляется в зависимости от сложности предмета закупки, но в любом случае не может составлять более трёх рабочих дней с момента получения от сотрудника, ответственного за проведение закупки Письма-заказа и принятия его к исполнению Спецоргом.</p> <p>Спецорг согласовывает и утверждает Документацию по предварительному квалификационному отбору в соответствии с разделом 11.10 Регламента взаимодействия между сторонним Организатором закупок и Общества.</p>
18.3.2 Сведения, содержащиеся в документации по предварительному квалификационному отбору, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в предварительном квалификационном отборе.	Сведения, содержащиеся в разрабатываемой Спецоргом Документации по предварительному квалификационному отбору, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в предварительном квалификационном отборе.
18.3.3 Документация по предварительному квалификационному отбору должна содержать:	---
а) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в предварительном квалификационном отборе и	Включаются Спецоргом в проект Документации по предварительному квалификационному отбору.

исчерпывающие инструкции по ее заполнению;	
б) известные инициатору предварительного квалификационного отбора требования к товарам, работам услугам (их техническим, функциональным, качественным и иным характеристикам, срокам и условиям поставки, выполнения, оказания и тому подобное) и условиям договора, которые будут в дальнейшем установлены в закупочной документации при проведении процедуры закупки, устанавливаемые в соответствии с пунктом 11.2 и 11.4 настоящего Положения;	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом.
в) требования к потенциальным участникам будущей закупочной процедуры (будущих закупочных процедур), устанавливаемые в соответствии с пунктом 11.5 настоящего Положения;	Включаются Спецоргом в проект Документации по предварительному квалификационному отбору.
г) в случае, если разрешено участие коллективных участников — особенности требований к коллективному участнику, в том числе к соглашению об образовании коллективного участника, к его членам;	Включаются Спецоргом в проект Документации по предварительному квалификационному отбору.
и) требования, которые должны выполняться каждым членом коллективного участника;	Включаются Спецоргом в проект Документации по предварительному квалификационному отбору.
ii) требования, которым должен обладать хотя бы один член коллективного участника;	Включаются Спецоргом в проект Документации по предварительному квалификационному отбору.
iii) требования, для соответствия которым те или иные параметры членов коллективного участника могут суммироваться;	Включаются Спецоргом в проект Документации по предварительному квалификационному отбору.
д) порядок и срок отзыва заявок на участие в предварительном квалификационном отборе, порядок внесения изменений в такие заявки;	Включаются Спецоргом в проект Документации по предварительному квалификационному отбору.
е) формы, порядок, даты	Включаются Спецоргом в проект Документации

начала и окончания срока предоставления участникам предварительного квалификационного отбора разъяснений положений документации по предварительному квалификационному отбору;	по предварительному квалификационному отбору.
ж) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе;	Включаются Спецоргом в проект Документации по предварительному квалификационному отбору.
з) дата и время открытия доступа к заявка на участие в предварительном квалификационном отборе;	Включаются Спецоргом в проект Документации по предварительному квалификационному отбору.
и) критерии и порядок отбора участников предварительного квалификационного отбора;	Включаются Спецоргом в проект Документации по предварительному квалификационному отбору.
к) указание на возможные сроки проведения процедуры закупки по результатам предварительного квалификационного отбора.	Включаются Спецоргом в проект Документации по предварительному квалификационному отбору.
18.4 Приглашение к участию в предварительном квалификационном отборе	---
18.4.1 Приглашение к участию в предварительном квалификационном отборе подготавливается сотрудником, ответственным за проведение закупки на Электронном Портале.	Приглашение к участию в предварительном квалификационном отборе подготавливается Спецоргом на Электронном Портале.
18.4.2 Приглашение к участию в предварительном квалификационному отбору должно содержать:	---
а) наименование и адрес организатора предварительного квалификационного отбора (если привлекается), номер его телефона, факса, адрес электронной почты;	Наименование и адрес Заказчика (Общества); Наименование и адрес Спецорга, номер его телефона, факса, адрес электронной почты.
б) указание на то, что предварительный квалификационный отбор не является закупочной процедурой и по его результатам не будет	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.

заключен договор;	
в) указание на последующие процедуры закупки (способ и форму ее проведения, возможные сроки ее проведения);	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
г) известные на момент проведения предварительного квалификационного отбора требования к продукции и условия договора, право на заключение которого является предметом последующей закупочной процедуры;	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
д) дату и время окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе;	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
е) предполагаемые дату и время подведения итогов предварительного квалификационного отбора;	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
ж) указание на право отказаться от проведения предварительного квалификационного отбора и срок для такого отказа;	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
з) указание на возможности обжалования хода и результатов предварительного квалификационного отбора, адрес и номер телефона, факса, адрес электронной почты Комиссии по рассмотрению нарушений при размещении заказов Общества для направления жалоб;	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
и) прочие сведения, при необходимости.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
18.4.3 Между приглашением к участию в предварительном квалификационном отборе и датой окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе должен пройти срок не менее 8 рабочих дней.	Устанавливаются Спецоргом в соответствии с Письмом-заказом (если их нет – самостоятельно).
18.5 Предоставление документации о предварительном квалификационном отборе	---
18.5.1 Документация по предварительному квалификационному	Спецорг обязан обеспечить исполнение

отбору должна быть доступна участникам на Электронном Портале одновременно с приглашением к участию в предварительном квалификационном отборе.	требований данного пункта.
18.5.2 Размещенное приглашение доступно без взимания платы за это любым зарегистрированным на Электронном Портале пользователям, а полный текст документации размещается в свободном доступе только для участников Электронного Портала.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
18.6 Подготовка заявок на участие в предварительном квалификационном отборе	---
18.6.1 Участники предварительного квалификационного отбора готовят свои заявки на участие в отборе в соответствии с требованиями документации по предварительному квалификационному отбору.	---
18.6.2 Документация по предварительному квалификационному отбору должна содержать следующие требования по предоставлению сведений и документов в составе заявок на участие в предварительном квалификационном отборе:	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта и его подпунктов.
а) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), банковские реквизиты, номер контактного телефона, сведения об индивидуальном налоговом номере (ИНН);	---
б) для участников отбора - российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня приглашения к участию в предварительном квалификационном отборе выписки из единого государственного реестра юридических лиц, заверенную электронной цифровой подписью участника;	---
в) для участников отбора - российских индивидуальных	---

<p>предпринимателей: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев приглашения к участию в предварительном квалификационном отборе выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенную электронной цифровой подписью участника;</p>	
<p>г) для участников отбора - иностранных лиц: надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства;</p>	---
<p>д) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в отборе, на такое подписание от имени участника предварительного квалификационного отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);</p>	---
<p>е) копии учредительных документов участника предварительного квалификационного отбора (для юридических лиц);</p>	---
<p>ж) копии документов, подтверждающих соответствие участника предварительного квалификационного отбора требованиям, установленным в соответствии с пунктом 11.5 настоящего Регламента.</p>	---
<p>18.6.3 Все документы, входящие в состав заявки на участие в предварительном квалификационном отборе, должны быть подписаны электронной цифровой подписью лица, подающего заявку.</p>	---

<p>18.7 Разъяснение и изменение документации по предварительному квалификационному отбору. Отказ от проведения предварительного квалификационного отбора</p>	<p>---</p>
<p>18.7.1 Участник предварительного квалификационного отбора вправе направить через Электронный Портал организатору отбора запрос разъяснений документации по предварительному отбору не позднее 3 дней до дня окончания подачи заявок. Организатор предварительного квалификационного отбора обязан разместить ответ на данный запрос на Электронном Портале в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета участниками предварительного квалификационного отбора полученных разъяснений при подготовке своих заявок.</p>	<p>Потенциальный участник предварительного квалификационного отбора вправе направить через Электронный Портал Спецоргу запрос разъяснений Документации по предварительному квалификационному отбору не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи предложений.</p> <p>Спецорг вправе не рассматривать и не размещать ответ на запрос разъяснений Документации по предварительному квалификационному отбору поступивший в срок менее чем за три рабочих дня до дня окончания подачи предложений, но в то же время Спецорг должен приложить все усилия для размещения ответа на такой запрос разъяснений Документации по предварительному квалификационному отбору до момента окончания подачи предложений.</p> <p>Спецорг подготавливает в возможно короткие сроки ответы на поступающие запросы разъяснений Документации по предварительному квалификационному отбору (при необходимости согласовывает их (срок согласования - не более одного рабочего дня) с Отделом закупки) и размещает их на Электронном Портале в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих предложений.</p>
<p>18.7.2 Организатор предварительного квалификационного отбора вправе внести изменения в условия отбора, изложенные в приглашении к участию в предварительном квалификационном отборе и документации по предварительному квалификационному отбору. Организатор предварительного квалификационного отбора обязан разместить текст изменений на Электронном Портале в форме электронного документа.</p>	<p>сотрудник, ответственный за проведение закупки в случае необходимости может направить Спецоргу Письмо-заказ на размещение изменений в объявленный предварительный квалификационный отбор.</p> <p>Спецорг в порядке, аналогичном указанному в разделе 18.2.1 А) Регламента взаимодействия между сторонним Организатором закупок и Обществом принимает к исполнению Письмо-заказ на размещение изменений в объявленный предварительный квалификационный отбор.</p>
<p>18.7.3 В любой момент до окончания подачи заявок организатор предварительного квалификационного отбора, при необходимости, может</p>	<p>Спецорг по требованию сотрудника, ответственного за проведение закупки (или по согласованию с ним) может в любой момент до</p>

продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на Электронном Портале в форме электронного документа.	окончания срока подачи предложений продлить срок окончания подачи предложений. Уведомление о продлении срока подачи предложений размещается Спецоргом на Электронном Портале в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения.
18.7.4 Организатор предварительного квалификационного отбора по согласованию с Единой комиссией вправе отказаться от его проведения в определенный в приглашении о его проведении срок вплоть до подведения итогов предварительного квалификационного отбора. Уведомление об отказе от проведения предварительного квалификационного отбора размещается на Электронном Портале в форме электронного документа.	Спецорг по требованию сотрудника, ответственного за проведение закупки (или по согласованию с ним) или во исполнение решения Единой комиссии может в любой момент, вплоть до подведения итогов предварительного квалификационного отбора, объявить об отказе от его проведения. Уведомление об отказе от проведения предварительного квалификационного отбора размещается Спецоргом на Электронном Портале в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения.
18.8 Подача заявок на участие в предварительном квалификационном отборе	---
18.8.1 Заявка на участие в предварительном квалификационном отборе подается организатору отбора через Электронный Портал до окончания срока подачи заявок.	Спецорг принимает предложения участников предварительного квалификационного отбора через Электронный Портал до окончания срока подачи предложений.
18.9 Открытие доступа к заявкам на участие в предварительном квалификационном отборе	---
18.9.1 Открытие доступа организатора предварительного квалификационного отбора к заявкам на участие в отборе осуществляется в день окончания подачи заявок во время, установленное в приглашении к участию в предварительном квалификационном отборе. До наступления указанного срока Электронный Портал не должен предоставлять организатору предварительного квалификационного отбора как сведения о лицах, подавших заявки на участие в отборе (кроме сведений о количестве таких лиц), так и	---

предоставлять доступ к материалам таких заявок.	
18.10 Рассмотрение заявок. Отбор участников будущей закупочной процедуры (закупочных процедур)	---
18.10.1 Рассмотрение заявок и предварительный отбор участников закупочной процедуры производит Единая комиссия, на основании проводимой сотрудником, ответственным за проведение закупки экспертизы заявок.	<p>Рассмотрение предложений участников на участие в предварительном квалификационном отборе производится Единой комиссией, на основании проводимой Спецоргом экспертизы поступивших предложений участников.</p> <p>Спецорг координирует работу всех экспертов.</p> <p>Экспертиза проводится согласно утвержденной Методике оценки предложений.</p> <p>Спецорг вправе направить на доработку поступившее индивидуальное экспертное заключение с обоснованием эксперту такого решения.</p> <p>Спецорг вправе делать обоснованные и разумные (в том числе на основе соответствующих запросов от экспертов или сотрудника, ответственного за проведение закупки) запросы разъяснений положений предложений участников. Спецорг незамедлительно рассылает экспертам все полученные в установленные в запросах сроки ответы участников для учёта экспертами разъяснений участников в своих индивидуальных экспертных заключениях.</p>
18.10.2 сотрудник, ответственный за проведение закупки вправе привлекать к данному процессу Инициатора закупки и экспертов, назначенных в соответствии с пунктом 11.7 настоящего Положения. При этом сотрудник, ответственный за проведение закупки должен обеспечить конфиденциальность процесса отбора.	---
18.10.3 При принятии решений в рамках отбора участников Единая комиссия обязана ознакомиться с оценками и рекомендациями сотрудника, ответственного за проведение закупки (и инициатора	<p>После получения последнего из индивидуальных экспертных заключений Спецорг на их основе готовит в течение двух рабочих дней (по возможности в более короткие сроки) Сводное экспертное заключение.</p> <p>Спецорг одновременно с подготовкой Сводного</p>

<p>закупки и экспертов (если они привлекались)), однако может принимать любые самостоятельные решения.</p>	<p>экспертного заключения и в те же сроки разрабатывает проект Протокола рассмотрения предложений.</p> <p>Спецорг при подготовке и разработке всех указанных в данном пункте документов в течение одного рабочего дня (по возможности в более короткие сроки) организывает заседание Единой комиссии.</p> <p>Спецорг заранее (не менее чем за один рабочий день) рассылает (посредством функционала Электронного Портала) всем членам Единой комиссии и сотруднику, ответственным за проведение закупки для ознакомления следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ссылку на размещенную на Электронном Портале Документацию по предварительному квалификационному отбору со всеми изменениями и разъяснениями; – Методику оценки предложений; – ссылку на размещенные на Электронном Портале предложения участников; – Все запросы участникам с просьбой разъяснить положения их предложений, а также их соответствующие ответы; – Все индивидуальные экспертные заключения; – Сводное экспертное заключение Спецорга; – Проект Протокола рассмотрения предложений (при необходимости с комментариями).
<p>18.10.4 Общий срок рассмотрения заявок сотрудником, ответственным за проведение закупки не может превышать 5 рабочих дней со дня открытия доступа к заявкам на участие в предварительном квалификационном отборе.</p>	<p>Общий срок проведения Спецоргом рассмотрения предложений не может превышать 5 рабочих дней со дня открытия доступа к предложениям участников.</p> <p>В случае необходимости Спецорг обращается к председателю Единой комиссии в целях продления данного срока.</p>
<p>18.10.5 Отбор участников будущей закупочной процедуры (закупочных процедур) проводится из числа участников предварительного квалификационного отбора, своевременно подавших заявки. В рамках отбора сотрудник, ответственный за проведение закупки проверяет поданные заявки на</p>	<p>В рамках рассмотрения предложений Спецорг организывает проверку (в соответствии с утвержденной Методикой оценки предложений) поданных заявок на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в предварительном квалификационном отборе и Документации по предварительному квалификационному отбору, в соответствии с перечнем, установленным подпунктами пункта</p>

соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в предварительном квалификационном отборе и документации по предварительному квалификационному отбору, в частности:	18.10.5
а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;	---
б) соответствие участника предварительного квалификационного отбора установленным требованиям.	---
18.10.6 При проведении отбора Единая комиссия по предложению сотрудника, ответственного за проведение закупки вправе:	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований всех подпунктов данного пункта (при необходимости).
а) затребовать от участников разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости);	---
б) исправить арифметические, грамматические и иные очевидные ошибки, выявленные в ходе отбора с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении участника, представившего данную заявку, и получением его согласия с таким исправлением, заверенное электронной цифровой подписью участника, через Электронный Портал.	---
18.10.7 В случае, если заявка участника предварительного квалификационного отбора или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из требований, указанных в пункте 18.10.5 настоящего Положения, его заявка может быть отклонена. В случае, если заявка участника предварительного квалификационного отбора и сам такой участник соответствует всем требованиям, указанным в пункте 18.10.5 настоящего Положения, данный участник допускается к участию в последующей процедуре закупки (процедурах закупок).	Отклонение таких предложений производится решением Единой комиссии по представлению Спецорга.
18.10.8 Для оценки добросовестности (надежности) участника	Спецорг в обязательном порядке доводит

<p>предварительного квалификационного отбора Отдел безопасности Общества получает на Электронном Портале заявки участников. Отдел безопасности совместно с юридическим департаментом анализирует участников предварительного квалификационного отбора на предмет их добросовестности (надежности) и согласовывает возможность их допуска к участию в последующей процедуре закупки (процедурах закупок), основываясь на данных о добросовестности (надежности). Результат согласования заверяется уполномоченными сотрудниками Отдела безопасности при помощи ЭЦП. При несогласии Отдел безопасности направляет сотруднику, ответственным за проведение закупки служебную записку с обоснованием несогласия под грифом «Конфиденциально». Сотрудник, ответственный за проведение закупки в обязательном порядке доводит данную информацию до сведения председателя Единой комиссии для ее последующего доведения членам Единой комиссии.</p>	<p>имеющуюся информацию до сведения Председателя Единой комиссии.</p>
<p>18.10.9 В случае, если заявка участника предварительного квалификационного отбора и сам такой участник соответствует всем требованиям, указанным в пункте 18.10.5 настоящего Положения, данный участник допускается к участию в последующей процедуре закупки (процедурах закупок).</p>	<p>Решение о допуске участника к последующей процедуре (последующим процедурам) закупки оформляется решением Единой комиссии по представлению Спецорга.</p>
<p>18.10.10 Решение об отклонении заявок или о допуске участника к последующей процедуре закупки (процедурах закупки) принимается членами Единой комиссии (Специальной подкомиссии) на основании предложений сотрудника, ответственного за проведение закупки путем голосования с фиксацией результатов на Электронном Портале. Всем лицам, подавшим заявки</p>	<p>Решение об отклонении участника или о допуске участника к последующей процедуре (последующим процедурам) закупки принимается членами Единой комиссии на основании предложений Спецорга путем голосования с фиксацией результатов на Электронном Портале. Спецорг средствами функционала Электронного Портала незамедлительно сообщает о принятых решениях всем лицам, подавшим предложение на участие в предварительном квалификационном отборе.</p>

на участие в предварительном квалификационном отборе, незамедлительно сообщается о принятом в их отношении решении через Электронный Портал.	
18.10.11 В случае, если по итогам отбора участником будущей процедуры закупок признан только один участник или ни одного участника (в том числе в случае, когда на предварительный квалификационный отбор не было подано ни одной заявки), предварительный квалификационный отбор признается несостоявшимся. В этом случае сотрудник, ответственный за проведение закупки может провести предварительный квалификационный отбор повторно либо провести последующую процедуру закупки (процедуры закупок) в открытой форме.	В случае если по итогам отбора участником предварительного квалификационного отбора признан только один потенциальный участник или ни одного потенциального участника (в том числе в случае, когда на предварительный квалификационный отбор не было подано ни одного предложения), предварительный квалификационный отбор признается несостоявшимся. Спецорг незамедлительно сообщает о таком факте сотруднику, ответственным за проведение закупки.
18.10.12 При повторном проведении предварительного квалификационного отбора его условия могут быть изменены.	---
18.11 Информационное сообщение о результатах предварительного квалификационного отбора	---
18.11.1 В день подведения итогов предварительного квалификационного отбора на Электронном Портале в открытом доступе размещается информационное сообщение, содержащее:	Спецорг в день подведения итогов предварительного квалификационного отбора сообщает о результатах предварительного квалификационного отбора сотруднику, ответственным за проведение закупки. Спецорг в день подведения итогов предварительного квалификационного отбора на Электронном Портале размещает информационное сообщение, соответствующее требованиям пункта 18.11.1.
а) сведения обо всех лицах (наименования и адреса), подавших заявки на участие в предварительном квалификационном отборе;	---
б) сведения об участниках, которые не были допущены к участию в последующей закупочной процедуре (закупочных процедурах) с	---

указанием кратких причин такого отклонения;	
в) сведения об участниках, которые были допущены к участию в последующей закупочной процедуре (закупочных процедурах).	---
19. Порядок проведения процедур закупок в многоэтапной форме	---
19.1 Общие положения проведения процедур закупок многоэтапной форме	---
19.1.1 Процедура закупок проводится в несколько этапов, в рамках каждого из которых организатор закупочной процедуры вправе устанавливать или изменять ранее установленные требования к товарам (работам, услугам) и условиям заключаемого договора, в том числе с учетом результатов переговоров, а участники процедуры закупки подают заявки на участие в соответствии с установленными организатором закупочной процедуры требованиями.	<p>Спецорг разрабатывает проекты Закупочной документации по каждому этапу многоэтапной процедуры закупки на основе информации, изложенной в Письме-заказе сотрудника, ответственного за проведение закупки.</p> <p>Срок разработки проекта Закупочной документации по конкретному этапу исчисляется в зависимости от сложности предмета закупки, но в любом случае не может составлять более трёх рабочих дней с момента получения от сотрудника, ответственного за проведение закупки Письма-заказа и принятия его к исполнению Спецоргом.</p> <p>Спецорг согласовывает и утверждает Закупочную документацию по конкретному этапу в соответствии с разделом 11.10 Регламента взаимодействия между сторонним Организатором закупок и Обществом.</p>
19.1.2 В многоэтапной форме могут проводиться запрос предложений, конкурс и конкурентные переговоры.	---
19.1.3 Процедуры закупок в многоэтапной форме могут проводиться в открытой или закрытой форме.	---
19.2 Принятие решения о проведении процедуры закупки в многоэтапной форме	---
19.2.1 Принятие решения о проведении процедуры закупки в многоэтапной форме осуществляется в общем порядке (пункты 12.2, 13.2, 14.2 или 15.1.4 настоящего Положения).	---

19.2.1 А)	<p>Спецорг вправе отказаться от немедленного принятия к исполнению Письма-заказа в случае предоставления его сотрудником, ответственным за проведение закупки не по установленной форме или если по результатам анализа Спецоргом Письма-заказа, он пришел к выводу, что информация, изложенная в Письме-заказе, недостаточна (ошибочна) и данное Письмо-заказ не позволяет приступить к организации и проведению процедуры закупки в многоэтапной форме без нарушений ПЗД. В таком случае Спецорг в течение одного рабочего дня с момента получения Письма-заказа от сотрудника, ответственного за проведение закупки направляет обоснованные возражения по Письму-заказу сотруднику, ответственным за проведение закупки и в дальнейшем ожидает от сотрудника, ответственного за проведение закупки исправленного (дополненного) Письма-заказа.</p> <p>При наличии указания от сотрудника, ответственного за проведение закупки на способ закупки Спецорг проверяет возможность и корректности его применения; при отсутствии такого указания либо его некорректности Спецорг обязан предложить сотруднику, ответственным за проведение закупки наилучший способ (исходя из целей и задач Заказчика в каждом конкретном случае) и согласовать его с сотрудником, ответственным за проведение закупки.</p> <p>В любом случае, если Спецорг в течение одного рабочего дня не предъявил претензий в части Письма-заказа, то такое Письмо-заказ считается принятым к исполнению Спецоргом в день его направления сотрудником, ответственным за проведение закупки.</p>
19.3 Закупочная документация	---
<p>19.3.1 Закупочная документация на каждом из этапов проведения процедуры закупки должна соответствовать требованиям, установленным пунктами 12.3, 13.2.1, 14.2.1 или 15.2.1 настоящего Положения с учетом особенностей,</p>	<p>Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.</p>

установленных настоящим пунктом.	
19.3.2 Требование по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в закупочной процедуре предъявляется только на последнем этапе.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
19.3.3 Требования к продукции, условиям договора, требования к участникам и иные требования, а также критерии и порядок оценки заявок могут изменяться после завершения каждого из этапов, кроме последнего. На последнем этапе закупочной процедуры организатор закупочной процедуры формирует окончательные требования к продукции, форме и условиям договора, иные условия закупочной процедуры.	Спецорг устанавливает требования к продукции, условиям договора, требования к участникам и иные требования, а также критерии и порядок оценки заявок в рамках разработки Закупочной документации по каждому этапу в соответствии с Письмом-заказом. На последнем этапе закупочной процедуры сотрудник, ответственный за проведение закупки формирует окончательные требования в соответствующем Письме-заказе сотрудника, ответственного за проведение закупки к продукции, форме и условиям договора, иные условия закупочной процедуры.
19.4 Извещение о проведении многоэтапного конкурса. Приглашение к участию в многоэтапном запросе предложений или многоэтапных конкурентных переговорах	---
19.4.1 Извещение о проведении многоэтапного конкурса или приглашение к участию в многоэтапном запросе предложений или многоэтапных конкурентных переговорах делается в соответствии с общими правилами (пункты 12.4, 13.4, 14.4 или 15.4 настоящего Положения) с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
19.4.2 В извещении о проведении многоэтапного конкурса или приглашении к участию в многоэтапном запросе предложений или многоэтапных конкурентных переговорах дополнительно указывается, что процедура закупки проводится в многоэтапной форме.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
19.4.3 Между извещением о проведении многоэтапного конкурса и окончанием срока подачи заявок на первый этап должно пройти не менее	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.

30 дней. Продолжительность проведения последующих этапов должна быть достаточной для того, чтобы участники конкурса смогли бы подготовить и подать заявки на участие в соответствующем этапе многоэтапного конкурса.	
19.4.4 Между приглашением к участию в многоэтапном запросе предложений и окончанием срока подачи заявок на первый этап должен пройти срок не менее 8 рабочих дней. Продолжительность проведения последующих этапов должна быть достаточной для того, чтобы участники запроса предложений смогли бы подготовить и подать заявки на участие в соответствующем этапе многоэтапного запроса предложений.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
19.4.5 Между приглашением к участию в многоэтапных конкурентных переговорах и окончанием срока подачи заявок на первый этап должно пройти не менее 10 рабочих дней. Продолжительность проведения последующих этапов должна быть достаточной для того, чтобы участники конкурентных переговоров смогли бы подготовить и подать заявки на участие в соответствующем этапе многоэтапных конкурентных переговоров.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
19.5 Предоставление закупочной документации	---
19.5.1 Документация первого этапа многоэтапной процедуры предоставляется в общем порядке (пункты 12.5, 13.5, 14.5 или 15.5 настоящего Положения).	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
19.5.2 Документация второго и последующих этапов предоставляется только участникам предыдущих этапов, допущенных к дальнейшему участию, по их запросам.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
19.6 Подготовка заявок на участие закупочной процедуре	---
19.6.1 Заявки на участие в закупочной процедуре готовятся в общем порядке (пункты 12.6, 13.6, 14.6 или 15.5.1	---

настоящего Положения) с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.	
19.6.2 Заявки на участие в закупочных процедурах не являются офертами, кроме заявок, подаваемых в рамках последнего этапа.	---
19.6.3 Заявки на участие в закупочных процедурах, кроме заявок, подаваемых в рамках последнего этапа, могут содержать альтернативные предложения (раздел 20). Заявки на участие, подаваемые в рамках последнего этапа, могут содержать альтернативные предложения, только если это предусмотрено закупочной документацией.	---
19.7 Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения многоэтапной процедуры закупок	---
19.7.1 Разъяснения закупочной документации осуществляется в общем порядке (пункты 12.7, 13.7, 14.7 или 15.6.3 настоящего Положения).	---
19.7.2 Изменение закупочной документации, в том числе продление срока окончания подачи заявок, осуществляется в общем порядке (пункты 12.7, 13.7, 14.7 или 15.6.3 настоящего Положения).	---
19.7.3 Отказ от проведения многоэтапной процедуры закупок возможен в общем порядке (пункты 12.7, 13.7, 14.7 или 15.6.3 настоящего Положения), при этом срок для отказа от проведения процедуры закупок устанавливается относительно последнего этапа процедуры закупок.	---
19.8 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в закупочной процедуре	---
19.8.1 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, конкурсе или конкурентных переговоров может быть затребовано организатором закупочной процедуры только на последнем этапе.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.

19.8.2 Требования к размеру и форме обеспечения устанавливаются в соответствии с требованиями пунктов 12.8, 13.8, 14.9 или 15.7.1 настоящего Положения.	---
19.9 Подача и прием заявок на участие в многоэтапной процедуре закупки	---
19.9.1 Подача и прием заявок на участие в многоэтапной закупочной процедуре осуществляется в порядке, установленном пунктами 12.9, 13.9, 14.9 или 15.7.1 настоящего Положения.	---
19.9.2 При проведении запроса предложений изменение условий заявки (пункт 12.10 настоящего Положения) допускается только на последнем этапе многоэтапной процедуры.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
19.10 Открытие доступа к заявкам на участие в многоэтапной процедуре закупки	---
19.10.1 Открытие доступа к заявкам на участие в многоэтапной процедуре закупки осуществляется в порядке, установленном пунктами 12.11, 13.10 или 15.10 настоящего Положения.	---
19.11 Рассмотрение заявок	---
19.11.1 Рассмотрение заявок на всех этапах проведения многоэтапной процедуры закупок осуществляется в порядке, установленном пунктами 12.12, 13.11, 14.11 или 15.9.1 с проведением отборочных этапов на каждом из этапов многоэтапной процедуры и проведением оценочного этапа только на последнем этапе многоэтапной процедуры.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
19.11.2 При проведении конкурса переторжка (пункт 13.14 настоящего Положения) проводится только на последнем этапе многоэтапного конкурса.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
19.12 Проведение переговоров	---
19.12.1 После рассмотрения заявок на каждом из этапов, кроме последнего, между организатором закупочной процедуры и участниками	Спецорг после принятия соответствующего решения Единой комиссии организует в согласованные с Единой комиссией и сотрудником, ответственным за

закупочной процедуры могут быть проведены протоколируемые переговоры в отношении любых требований организатора закупочной процедуры и предложений участников.	проведение закупки разумные сроки протоколируемые переговоры в отношении любых требований Заказчика и предложений участников, а также оказывает техническое содействие в проведении переговоров.
19.12.2 Переговоры носят конфиденциальный характер. Организатор закупочной процедуры не вправе разглашать результаты переговоров с каким-либо из участников другим участникам иначе как по разрешению этого участника.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
19.12.3 Переговоры должны носить разъяснительный характер. В рамках переговоров организатор закупочной процедуры не вправе устанавливать дополнительные требования к продукции, условиям или форме договора, к участникам, либо требовать от участников каких-либо предложений в отношении характеристик продукции, условий или формы договора. Однако организатор закупочной процедуры может рекомендовать участникам улучшить любые положения их заявок, а также вправе рекомендовать создание коллективного участника либо вхождение участника в состав другого коллективного участника, привлечение субподрядчика (соисполнителя) либо присоединения в качестве субподрядчика (соисполнителя) к другому участнику.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
19.12.4 Переговоры должны быть проведены с каждым из участников, который по итогам рассмотрения допущен до участия в следующем этапе. Перечень вопросов для проведения переговоров должен быть единым для всех участников.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
19.13 Принятие решения о проведении следующего этапа либо решения о проведении последнего этапа	---
19.13.1 После завершения переговоров организатор закупочной процедуры принимает решение о проведении следующего либо последнего этапа	Спецорг представляет Единой комиссии в течение двух рабочих дней после завершения переговоров запрос о принятии решения о проведении следующего либо последнего этапа закупочной

закупочной процедуры.	процедуры. Члены Единой комиссии принимают решение путем голосования с фиксацией результатов на Электронном Портале.
19.13.2 В рамках последнего этапа организатор закупочной процедуры устанавливает окончательные требования к продукции, условиям договора, к участникам, к критериям и порядку оценки заявок, а участники закупочной процедуры готовят и направляют организатору закупочной процедуры окончательные заявки (оферты).	На последнем этапе закупочной процедуры сотрудник, ответственный за проведение закупки формирует окончательные требования в соответствующем Письме-заказе к продукции, к условиям договора, к участникам, к критериям и порядку оценки заявок, иные требования к закупочной процедуре.
19.14 Выбор победителя закупочной процедуры	---
19.14.1 Выбор победителя осуществляется по итогам проведения оценочного этапа рассмотрения заявок на последнем этапе многоэтапной закупочной процедуры.	Выбор победителя осуществляется СТК по представлению Спецорга на основе итогов проведения Спецоргом оценки предложений участников поступивших на последний этап.
19.14.2 Выбор победителя осуществляется в порядке, предусмотренном в пунктах 12.15, 13.14, 14.12 или 15.15 настоящего Положения.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
19.15 Информационное сообщение о результатах закупочной процедуры	---
19.15.1 Информационное сообщение о результатах закупочной процедуры делается в порядке, установленном пунктами 12.16, 13.17, 14.13 или 15.16 настоящего Положения.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
20. Проведение процедур закупок с возможностью подачи альтернативных предложений	---
20.1 Понятие альтернативных предложений	---
20.1.1 Организатор закупочной процедуры при проведении запроса предложений или конкурса вправе предусмотреть право участников подать альтернативные предложения. В случаях, установленных в закупочной документации, подача альтернативных предложений не может рассматриваться как подача одним потенциальным	сотрудник, ответственный за проведение закупки закупки в своём Письме-заказе Спецоргу должен отдельно указать на обязательное включение в Закупочную документацию упоминания о возможности и праве подачи участниками закупки альтернативных предложений (а также указать количество возможных Альтернативных

участником нескольких заявок на участие в закупочной процедуре (пункты 12.6.2 и 13.6.2 настоящего Положения).	предложений от одного участника закупки). Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
20.1.2 Альтернативным предложением признается предложение по характеристикам или качеству продукции и (или) условиям договора, не отвечающее каким-либо требованиям, установленным организатором закупочной процедуры в закупочной документации, но обеспечивающее такие же функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, такой же результат работ или услуг с использованием других технических, технологических, экономических или организационных решений. К альтернативным предложениям не относятся встречные предложения, подготовленные в соответствии с пунктами 12.3.4, 12.6.5, 12.6.6, 13.3.4, 13.6.5 и 13.6.6 настоящего Положения.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
20.2 Порядок проведения процедур закупок с возможностью подачи альтернативных предложений	---
20.2.1 Организатор закупочной процедуры определяет в закупочной документации, в отношении каких установленных им требований допускается подача альтернативных предложений, а также вправе ограничить их количество. Альтернативные предложения могут отличаться от основного по цене; при этом предложения, отличающиеся только по цене и не имеющие каких-либо иных отличий по характеристикам или качеству товара, работ или услуг, иным условиям договора, не могут считаться альтернативными предложениями и должны рассматриваться как подача нескольких заявок одним потенциальным участником.	Спецорг на основе Письма-заказа сотрудника, ответственного за проведение закупки определяет при разработке закупочной документации, в отношении каких установленных Инициатором закупки требований допускается подача альтернативных предложений. Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
20.2.2 При установлении возможности подачи альтернативных предложений предусмотрено	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.

пунктом 12.10 настоящего Положения изменение условий заявки на участие в запросе предложений не допускается. Вместе с тем, допускается предусмотренный в пункте 12.9.3 отзыв заявки и последующая подача новой заявки.	
20.2.3 подача альтернативных предложений, не сопровождающаяся подачей основной заявки на участие в запросе предложений или конкурсе, не допускается.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
20.2.4 Альтернативные предложения в рамках отборочной стадии рассмотрения заявок рассматриваются наравне с основным предложением. Специализированный тендерный комитет вправе отклонить любое альтернативное предложение, не неся при этом какой-либо ответственности и обязательств перед потенциальным участником, подавшим такое предложение, в том числе по объяснению причин отклонения альтернативного предложения.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
20.2.5 Альтернативные предложения, не отклоненные Единой комиссией, оцениваются наравне с основным предложением в рамках оценочной стадии рассмотрения заявок. Единая комиссия вправе выбрать в качестве лучшего как основное, так и альтернативное предложение, а если предусмотрена возможность их комбинации — наилучшую комбинацию.	Спецорг обязан обеспечить исполнение требований данного пункта.
РАЗДЕЛ VII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА	
21. Порядок заключения договора	
21.1 Общие положения по заключению договора	Указанные далее функции выполняет Спецорг только в случае, если ему это поручено Письмом-заказом в соответствии с договором с ним. В противном случае реализуется подразделениями Общества в общем порядке.
21.1.1 Договор, право на заключение которого являлось предметом закупочной процедуры, подписывается	Спецорг осуществляет подготовку проекта договора согласно приглашению о проведении закупочной процедуры (извещению о проведении

<p>Корпорацией и победителем закупочной процедуры в течение установленного в приглашении к участию в закупочной процедуре (или извещении о проведении конкурса) и закупочной документации (или конкурсной документации) срока. Условия такого договора определяются согласно приглашению о проведении закупочной процедуры (извещению о проведении конкурса) и закупочной документации (или конкурсной документации) с одной стороны, и заявке победителя закупочной процедуры (победителя конкурса) с другой стороны.</p>	<p>конкурса) и закупочной документации (или конкурсной документации) с одной стороны, и заявке победителя закупочной процедуры (победителя конкурса) с другой стороны.</p>
<p>21.1.2 Заключение договора по итогам закупочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации локальными нормативными актами Корпорации и условиями конкретной закупочной процедуры.</p>	
<p>21.1.3 В случае отказа победителя закупочной процедуры от подписания договора, организатор закупки вправе потребовать подписания договора от участника, занявшего второе место, затем — третье место и так далее (в случае, если данное условие было предусмотрено в закупочной документации; при отсутствии такого условия организатор вправе не требовать, а лишь предложить).</p>	<p>Осуществляет Спецорг, если он проводил закупочную процедуру</p>
<p>21.1.4 В случае, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо особенностью заключаемого договора, для его заключения необходимо одобрение наблюдательным советом или правлением Корпорации, договор заключается только после такого одобрения. Об этом должно быть указано в извещении о проведении конкурса (приглашении к участию в закупочной процедуре) и конкурсной (закупочной) документации.</p>	<p>---</p>

21.2 Условия заключаемого договора	
21.2.1 Договор заключается путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенных в закупочной документации, и предложений победителя закупочной процедуры с учетом преддоговорных переговоров (пункт 21.4 настоящего Положения).	Спецорг осуществляет техническую подготовку проекта договора.
21.2.2 Инициатор закупки несет персональную ответственность за соответствие условий закупки и условий договора.	---
21.2.3 сотрудник, ответственный за проведение закупки на Электронном Портале заполняет карточку проекта договора. Карточка проекта договора экспортируется из Электронного Портала в соответствующие информационные системы Общества, обеспечивающие ведение договорной деятельности.	Осуществляет Спецорг
21.2.4 После заключения договора заполненная карточка фактически заключенного договора сравнивается с карточкой проекта договора. При наличии расхождений автоматически об этом извещаются сотрудник, ответственный за проведение закупки, инициатор закупки, лицо, имеющее право подписи, председатель Единой комиссии или иные контролирующие лица; указанные лица могут вынести на рассмотрение руководителя Общества вопрос о проведении служебного расследования по факту существенного отклонения условий договора от условий, определенных по результатам закупочных процедур.	---
21.3 Обеспечение исполнения обязательств по договору	
21.3.1 Организатор запроса предложений вправе потребовать предоставления победителем закупочной процедуры до заключения договора обеспечения исполнения	---

обязательств по такому договору.	
21.3.2 Обеспечение исполнения обязательств по договору может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности.	---
21.3.3 Размер требуемого обеспечения не должен превышать размера, установленного Единой комиссией.	---
21.3.4 Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия договора.	---
21.4 Преддоговорные переговоры	
21.4.1 Между Обществом и победителем закупочной процедуры могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора.	<p>При наличии указания в письме-заказе, Спецорг осуществляет техническое сопровождение проведения преддоговорных переговоров.</p> <p>При наличии указания в письме-заказе, Спецорг обеспечивает привлечение юриста для проведения преддоговорных переговоров для защиты интересов Общества.</p>
21.4.2 Запрещаются переговоры, меняющие существенные условия договора, в том числе стоимость товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, приобретение которых Обществом составляет предмет договора.	---
21.5 Отказ от заключения договора	
21.5.1 Общество вправе отказаться от заключения договора в сроки и в порядке, которые установлены в извещении о проведении конкурса (приглашении к участию в закупочной процедуре) и конкурсной (закупочной) документации.	---
21.5.2 Для отказа от заключения договора у Общества должны быть весомые причины.	---
21.5.3 Об отказе от заключения договора незамедлительно уведомляется соответствующий Единая комиссия.	---

22. Исполнение договора	
22.1 Контроль за исполнением заключенного договора	
22.1.1 сотрудник, ответственный за проведение закупки по информации предоставленной инициатором закупок в ходе исполнения заключенного договора вводят в соответствующую информационную систему Общества сведения об исполнении каждого заключенного договора, в том числе сведения о соблюдении поставщиком продукции качества продукции, сроков ее поставки, иных обязательств по договору.	Осуществляется Спецоргом при наличии доступа
22.1.2 Сведения об исполнении договора отражаются в карточке существенных условий договора в соответствующей информационной системе Общества, обеспечивающие ведение договорной деятельности. Данная карточка также экспортируется на Электронный Портал.	Осуществляется Спецоргом при наличии доступа
22.1.3 Единая комиссия вправе контролировать ход исполнения заключенных договоров.	---
22.2 Заключение дополнительных соглашений к договору	
22.2.1 Дополнительные соглашения к заключенному договору рассматриваются как прямые закупки (подраздел 17 настоящего Положения) и, в прямо установленном настоящим Положением порядке требуют получения согласования Единой комиссии. В остальных случаях о факте заключения дополнительных соглашений куратор договора уведомляет Единую комиссию.	Спецорг осуществляет действия, предусмотренные порядком проведения прямых закупок (раздел 17)
22.2.2 Любые пролонгации договоров на новый срок рассматриваются с т.з. настоящего Положения как дополнительные соглашения к действующему договору либо как заключение нового самостоятельного договора, с применением к процедурам	---

их заключения соответствующих норм настоящего Положения.	
22.2.3 Сведения о заключении дополнительных соглашений к договору отражаются в карточке договора в соответствующей информационной системе Общества, обеспечивающие ведение договорной деятельности. Карточка договора также экспортируется на Электронный Портал.	Осуществляет Спецорг
22.3 Расторжение договора	
22.3.1 Сведения о расторжении договора, в т.ч. инициатор и причины расторжения, отражаются в карточке договора в соответствующей информационной системе Общества, обеспечивающей ведение договорной деятельности. Карточка договора также экспортируется на Электронный Портал.	Осуществляет Спецорг
23. Обжалование действий (бездействия) организатора закупочной процедуры	---
23.1 Возможности для обжалований	---
23.1.1 Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав организатором закупки или отдельными членами Единой комиссии, имеет право подать жалобу на действия (бездействие) организатора закупочной процедуры, Единой комиссии, оператора Электронного Портала (далее — жалоба).	---
23.1.2 Участник вправе предложить организатору закупочной процедуры рассмотрение разногласий в Арбитражном суде г. Москва.	---
23.1.3 Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участников процедур закупок (поставщиков) в суд.	---
23.2 Рассмотрение жалобы	---
23.2.1 Жалоба направляется в Комиссию Общества по рассмотрению	---

нарушений при проведении закупочных процедур. О получении жалобы ответственный секретарь Комиссии по рассмотрению нарушений при проведении закупочных процедур незамедлительно уведомляет председателя Комиссии.	
23.2.2 На время рассмотрения жалобы процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.	---
23.2.3 Комиссия по рассмотрению нарушений при проведении закупочных процедур в течение 10 дней со дня получения такой жалобы рассматривает ее на своем заседании и выносит решение:	---
а) либо о признании жалобы необоснованной;	---
б) либо о признании жалобы обоснованной (полностью или частично);	---
в) в последнем случае — меры, которые должны быть предприняты организатором закупочной процедуры, Единой комиссией или оператором Электронного Портала, в случае полного или частичного удовлетворения жалобы.	---
РАЗДЕЛ VIII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ	---
24. Вступление настоящего Регламента в силу	---
24.1 Срок вступления настоящего Регламента в силу	---
24.1.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты, указанной в Протоколе (Решении) Совета директоров Общества об утверждении и введении в действие Положения.	---
РАЗДЕЛ IX. ПРИЛОЖЕНИЯ	---
нет	Полученный от Спецорга Отчет об оказанных услугах визируется уполномоченным представителем сотрудника, ответственного за проведение закупки в 3-х дневный срок (в части,

	<p>относящейся к данному инициатору).</p> <p>В случае, если в течение 3-х рабочих дней с даты получения Отчета уполномоченный представитель сотрудника, ответственного за проведение закупки не завизировал его и не представил обоснованных возражений, Отчет считается принятым и услуги подлежат оплате.</p>
--	---

Разделы, на которые имеются отсылки к Регламенту закупочной деятельности

РАЗДЕЛ I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
1.	Цели принятия и область применения	2
1.1	Область применения и нормативные основания.....	2
1.2	Исключения из области применения.....	2
2.	ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА	2
2.1	Цели закупочной деятельности.....	2
2.2	Принципы закупок	2
2.3	Методы и инструменты	2
РАЗДЕЛ II.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	2
РАЗДЕЛ III.	БИЗНЕС-ПРОЦЕСС ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	9
3.	БИЗНЕС-ПРОЦЕСС ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	10
3.1	Содержание бизнес-процесса закупочной деятельности	10
3.2	Планирование и формирование программы закупок	11
3.3	Подготовка и проведение конкурентной закупки (кроме простой процедуры закупки)	11
3.4	Подготовка и проведение простой процедуры закупки	11
3.5	Подготовка и проведение прямой закупки (у единственного источника).....	11
3.6	Заключение и исполнение договора.....	11
РАЗДЕЛ IV.	ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ.....	11
4.	ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ОБЩЕСТВА ПО ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	12
5.	УЧАСТНИКИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	12
5.1	Перечень участников бизнес-процесса закупочной деятельности.....	12
5.2	Совет Директоров Общества.....	13
5.3	Генеральный директор Общества.....	13
5.4	Единая комиссия по организации закупочной деятельности	13
5.5	Сотрудник ответственный за проведение закупки	13
5.6	Комиссии по рассмотрению нарушений при размещении заказов.....	13
5.7	Лицо, имеющее право подписи договора	13
5.8	Инициатор закупки	13
5.9	Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности	13
6.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТКРЫТОСТИ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	13
6.1	Обеспечение открытости закупочной деятельности Общества	13
6.2	Публикация сведений на официальном сайте Общества в сети «Интернет».....	13
6.3	Публикация сведений на Электронном Портале	13

7.	ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННОМУ ПОРТАЛУ	13
7.1	Общие требования к Электронному Порталу	13
7.2	Порядок регистрации и участия на Электронном Портале	13
7.3	Требования к заключению договора для работы на Электронном Портале.....	13
7.4	Особенности обмена документами при проведении процедур закупок на Электронном Портале	13
8.	ОРГАНИЗАТОР ЗАКУПКИ.....	14
8.1	Привлечение организатора закупки	14
8.2	Функции стороннего организатора закупки	15
8.3	Требования к содержанию договора со сторонним организатором закупки	16
РАЗДЕЛ V.	ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК	17
9.	ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ	18
9.1	Основные положения порядка планирования	18
9.2	Определение и обоснование потребности в закупке и формирование заявки.....	18
9.3	Проверка целесообразности выполнения работ (оказания услуг) силами Общества.....	20
9.4	Утверждение заявок (актуализация программы закупок).....	21
9.5	Проверка на наличие средств в бюджете.....	21
10.	ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О СПОСОБЕ ЗАКУПКИ	22
10.1	Определение способа закупки и формы ее проведения	22
10.2	Дополнительные элементы закупочных процедур	28
РАЗДЕЛ VI.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК	30
11.	ПОДГОТОВКА ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ	30
11.1	Общие положения подготовки закупочной процедуры	30
11.2	Установление требований ккупаемым товарам, работам, услугам, иным объектам гражданских прав.....	32
11.3	Установление требований к порядку подтверждения соответствия (сертификация)	36
11.4	Подготовка проекта договора	38
11.5	Установление требований к участникам закупочной процедуры	38
11.6	Подготовка процедурной части закупочной документации	39
11.7	Выбор экспертов	39
11.8	Подготовка порядка оценки и сопоставления заявок.....	43
11.9	Подготовка закупочной документации.....	43
11.10	Согласование и утверждение закупочной документации	44
12.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	44
12.1	Общие положения проведения запроса предложений	44
12.2	Принятие решения о проведении запроса предложений	45
12.3	Закупочная документация	46
12.4	Приглашение к участию в запросе предложений	51
12.5	Предоставление закупочной документации	52

12.6	Подготовка заявок на участие в запросе предложений	52
12.7	Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения запроса предложений	57
12.8	Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений	58
12.9	Подача заявок на участие в запросе предложений	59
12.10	Изменение условий заявки	61
12.11	Открытие доступа к заявкам на участие в запросе предложений	62
12.12	Рассмотрение заявок	63
12.13	Отборочный этап рассмотрения заявок	64
12.14	Оценочный этап рассмотрения заявок	68
12.15	Выбор победителя запроса предложений	69
12.16	Информационное сообщение о результатах запроса предложений	69
12.17	Особенности проведения закрытого запроса предложений	70
13.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА	71
13.1	Общие положения проведения конкурса	71
13.2	Принятие решения о проведении конкурса	72
13.3	Конкурсная документация	73
13.4	Извещение о проведении конкурса	77
13.5	Предоставление конкурсной документации	78
13.6	Подготовка заявок на участие в конкурсе	78
13.7	Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса	83
13.8	Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе	84
13.9	Подача заявок на участие в конкурсе	85
13.10	Открытие доступа к заявкам на участие в конкурсе	86
13.11	Рассмотрение заявок	86
13.12	Отборочный этап рассмотрения заявок	88
13.13	Оценочный этап рассмотрения заявок	91
13.14	Переторжка	92
13.15	Выбор победителя конкурса	94
13.16	Подписание протокола о результатах конкурса	94
13.17	Информационное сообщение о результатах конкурса	94
13.18	Особенности проведения закрытого конкурса	96
14.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ «АУКЦИОНА ПОКУПАТЕЛЯ»	97
14.1	Общие положения проведения «аукциона покупателя»	97
14.2	Принятие решения о проведении «аукциона покупателя»	98
14.3	Закупочная документация	99
14.4	Приглашение к участию в «аукционе покупателя»	101
14.5	Предоставление закупочной документации	102
14.6	Участие в «аукционе покупателя»	102
14.7	Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения «аукциона покупателя»	103
14.8	Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в «аукционе покупателя»	104
14.9	Подача ценовых предложений участниками «аукциона покупателя»	105
14.10	Изменение ценовых предложений (ставок)	106

14.11	Оценочный этап рассмотрения ценовых предложений.....	107
14.12	Выбор победителя «аукциона покупателя».....	107
14.13	Информационное сообщение о результатах «аукциона покупателя»	111
14.14	Особенности проведения закрытого «аукциона покупателя»	112
15.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ.....	113
15.1	Общие положения проведения конкурентных переговоров.....	113
15.2	Принятие решения о проведении конкурентных переговоров.....	114
15.3	Закупочная документация	115
15.4	Приглашение к участию в конкурентных переговорах.....	119
15.5	Предоставление закупочной документации	120
15.6	Подготовка заявок на участие в конкурентных переговорах	120
15.7	Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения конкурентных переговоров.....	123
15.8	Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурентных переговорах	125
15.9	Подача заявок на участие в конкурентных переговорах.....	125
15.10	Открытие доступа к заявкам на участие в конкурентных переговорах.....	125
15.11	Рассмотрение заявок	125
15.12	Отборочный этап рассмотрения заявок	127
15.13	Проведение переговоров	129
15.14	Оценочный этап рассмотрения заявок	131
15.15	Выбор победителя конкурентных переговоров	133
15.15.3	В день выбора победителя Сотрудник ответственный за проведение закупки направляет победителю таких переговоров через Электронный Портал сообщение о признании его победителем.....	133
15.16	Информационное сообщение о результатах конкурентных переговоров.....	133
15.16.2	После подписания договора, право на заключение которого являлось предметом конкурентных переговоров, отказа всех участников конкурентных переговоров подписать договор или признания конкурентных переговоров несостоявшимся, Сотрудник ответственный за проведение закупки должен сделать на Электронном Портале открытое для любых лиц уведомление о результатах конкурентных переговоров, содержащее:	134
15.17	Особенности проведения закрытых конкурентных переговоров.....	135
16.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОСТОЙ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ	136
16.1	Общие положения проведения простой процедуры закупки	136
16.2	Принятие решения о проведении простой процедуры закупки	136
16.3	Приглашение к участию в простой процедуре закупки	137
16.4	Привлечение заявок на участие в простой процедуре закупки	139
б)	Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника;	142
в)	В составе документов должно быть письмо-обращение (заранее установленной формы) к сотруднику, ответственным за проведение закупки с просьбой разместить электронную версию своего предложения и отказом от каких-либо претензий, связанных с тем, что предложение на Портале будет размещаться не самим Участником. В этом же письме должна быть приведена прямая http	

ссылка на информацию о своей организации на Электронном портале;	142
г) Дополнительные носители информации (дискеты, CD-R, CD-RW, брошюры, книги) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты. Информационные конверты должны размещаться после последней страницы Предложения. Входящие в состав Предложения копии документов, подтверждающих юридический статус Участника (уставы, учредительные договоры и т.д.), помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или сшиты и заверены у нотариуса;.....	142
д) После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов Предложения (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц Предложения; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц — «информационный конверт №1», «информационный конверт №2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится;.....	142
е) Документы (листы и информационные конверты), входящие в Предложение, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если Предложение состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц;	143
ж) Перед подачей Предложение должно быть надежно запечатано в конверт (пакет, ящик и т.п.), обозначаемый словами «Оригинал Предложения»;	143
а) Электронная копия предложения должна быть представлена на компакт-диске CD-R или CD-RW (допускается также DVD±R или DVD±RW). Диск должен быть вложен в отдельный информационный конверт, подшиваемый в состав оригинала предложения;	144
16.5 Изменение условий заявки на участие в простой процедуре закупки.....	146
16.6 Рассмотрение заявок и выбор победителя.....	147
16.7 Информационное сообщение о результатах простой процедуры закупки	149
17. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЯМЫХ ЗАКУПОК (У ЕДИНСТВЕННОГО ИСТОЧНИКА).....	150
17.1 Общие положения проведения прямых закупок.....	150
17.2 Прямые закупки на сумму до 150 тысяч рублей.....	152
17.3 Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы	152
17.4 Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки.....	153

17.5	Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены.....	153
17.6	Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах).....	154
17.7	Прямые закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).....	155
17.8	Прямые дополнительные закупки по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости.....	156
17.9	Прямые закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора.....	157
17.10	Прямые закупки по существенно сниженным ценам.....	158
17.11	Прямые закупки у дочерней или зависимой компании Общества.....	158
17.12	Прямые закупки у физических лиц.....	159
17.13	Прямые закупки при наличии иных обстоятельств требующих проведения закупки именно у единственного поставщика	159
18.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА.....	159
18.1	Общие положения проведения предварительного квалификационного отбора	159
18.2	Принятие решения о проведении предварительного квалификационного отбора.....	161
18.3	Документация по предварительному квалификационному отбору	162
18.4	Приглашение к участию в предварительном квалификационном отборе	164
18.5	Предоставление документации по предварительному квалификационному отбору	165
18.6	Подготовка заявок на участие в предварительном квалификационном отборе	166
18.7	Разъяснение и изменение документации по предварительному квалификационному отбору. Отказ от проведения предварительного квалификационного отбора.....	168
18.8	Подача заявок на участие в предварительном квалификационном отборе	169
18.9	Открытие доступа к заявкам на участие в предварительном квалификационном отборе	169
18.10	Рассмотрение заявок. Отбор участников будущей закупочной процедуры (закупочных процедур).....	170
18.11	Информационное сообщение о результатах предварительного квалификационного отбора.....	174
19.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК В МНОГОЭТАПНОЙ ФОРМЕ	175
19.1	Общие положения проведения процедур закупок в многоэтапной форме	175
19.2	Принятие решения о проведении процедуры закупки в многоэтапной форме	175
19.3	Закупочная документация	176

19.4	Извещение о проведении многоэтапного конкурса. Приглашение к участию в многоэтапном запросе предложений или многоэтапных конкурентных переговорах	177
19.5	Предоставление закупочной документации	178
19.6	Подготовка заявок на участие в закупочной процедуре	178
19.7	Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения многоэтапной процедуры закупок	179
19.8	Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в закупочной процедуре	179
19.9	Подача и прием заявок на участие в многоэтапной процедуре закупки	180
19.10	Открытие доступа к заявкам на участие в многоэтапной процедуре закупки	180
19.11	Рассмотрение заявок	180
19.12	Проведение переговоров	180
19.13	Принятие решения о проведении следующего этапа либо решения о проведении последнего этапа	181
19.14	Выбор победителя закупочной процедуры	182
19.15	Информационное сообщение о результатах закупочной процедуры	182
20.	ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК С ВОЗМОЖНОСТЬЮ ПОДАЧИ АЛЬТЕРНАТИВНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ	182
20.1	Понятие альтернативных предложений	182
20.2	Порядок проведения процедур закупок с возможностью подачи альтернативных предложений	183
РАЗДЕЛ VII.	ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА	184
21.	ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА	184
21.1	Общие положения по заключению договора	184
21.2	Условия заключаемого договора	186
21.3	Обеспечение исполнения обязательств по договору	186
21.4	Преддоговорные переговоры	187
21.5	Отказ от заключения договора	187
22.	ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА	188
22.1	Контроль за исполнением заключенного договора	188
22.2	Заключение дополнительных соглашений к договору	188
22.3	Расторжение договора	189
23.	ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАТОРА ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ	189
23.1	Возможности для обжалований	189
23.2	Рассмотрение жалобы	189
РАЗДЕЛ VIII.	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	190
24.	ВСТУПЛЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА В СИЛУ	190
24.1	Срок вступления настоящего Регламента в силу	190
РАЗДЕЛ IX.	ПРИЛОЖЕНИЯ	190