

**Регламент проведения закупочных процедур
ОАО «ТГК-6»**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Состав процедур	4
2.1. Общая последовательность действий при проведении конкурса.	4
2.2. Общая последовательность действий при внеконкурсных конкурентных процедурах запроса цен и запроса предложений.	4
2.3. Общая последовательность действий при закупке у единственного источника.	5
3. Процедуры открытого одноэтапного конкурса	5
3.1. Извещение о проведении конкурса.	5
3.2. Конкурсная документация.	6
3.3. Предоставление конкурсной документации.	8
3.4. Разъяснение конкурсной документации. Внесение поправок в конкурсную документацию	9
3.5. Обеспечение исполнения обязательств.....	9
3.6. Получение конкурсных заявок.	10
3.7. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов.....	11
3.8. Сопоставление и оценка конкурсных заявок.....	12
3.9. Определение победителя конкурса.....	14
3.10. Заключение договора.....	15
3.11. Информация о результатах конкурса.	16
4. Особенности процедур закрытого конкурса	17
5. Особенности процедур двухэтапного конкурса	18
6. Особенности процедур многоэтапного конкурса	20
7. Особенности процедур ценового конкурса	21
8. Особенности процедур запроса предложений	22
9. Особенности процедур запроса цен	24
10. Особенности процедур конкурентных переговоров	26
11. Специальные процедуры	28
11.1. Переторжка (регулирование цены).	28
11.2. Предварительный квалификационный отбор.....	32
11.3. Обязательное привлечение субподрядчика или поставщика (субконтракция).....	34
12. Приложения	34

1. Общие положения

- 1.1. Закупки на электронных торговых площадках, в том числе на Основной электронной торговой площадке для проведения закупок ОАО «ТГК-6» (далее именуемое Общество) В2В-КЭС (www.tender.ies-holding.com) проводятся в соответствии с правилами, действующими на данных площадках
- 1.2. При проведении процедур закупок, относящихся к стратегическим¹, экспертная оценка предложений участников конкурентных процедур осуществляется в обязательном порядке.
- 1.3. При проведении закупок сложной продукции руководитель экспертной группы назначается из числа сотрудников/руководителей структурного подразделения, инициировавшего проведение закупки
- 1.4. Руководитель экспертной группы готовит проект решения закупочной комиссии по результатам отборочного/оценочного этапов конкурентных процедур.
- 1.5. В исключительных случаях по решению ЦЗО заказчика проведение экспертизы заявок/предложений участников конкурентных процедур может быть поручено сторонней организации, выбранной в соответствии с Положением о закупках заказчика.
- 1.6. В исключительных случаях по решению Президента ЗАО «КЭС»/ЦЗО ЗАО «КЭС» в закупочной документации для конкурентных процедур может быть определен не публичный² порядок проведения вскрытия конвертов с заявками.
- 1.7. Финансовые условия проектов договоров определяются в соответствии с условиями, установленными приказами Президента ЗАО «КЭС».
- 1.8. Отклонение от условий оплаты (п.1.7.) по договорам, заключаемым по итогам конкурентных процедур, в том числе применение предоплаты без обеспечения, может осуществляться в исключительных случаях на основании решений уполномоченного органа/лица в порядке, установленном приказами ЗАО «КЭС».
- 1.9. По всем договорам, за исключением заключаемых по результатам закупок с особым порядком планирования и выбора способа проведения, определенных приказом Президента ЗАО «КЭС», применение отклонений от условий оплаты (п.1.7.) уполномочен согласовывать Вице-президент ЗАО «КЭС», курирующий закупочную деятельность.
- 1.10. Обеспечение исполнения обязательств участника конкурса должно быть в обязательном порядке установлено конкурсной документацией в форме неустойки, если не применяются иные формы обеспечения.

¹ Стратегические закупки: закупки товарно-материальных ценностей, работ, услуг необходимых для реализации приоритетных инвестиционных проектов Общества, закупки курируемые Департаментом развития мощностей Операционного блока ЗАО «КЭС».

² Не предусматривающий присутствия представителей участников процедур.

2. Состав процедур

2.1. Общая последовательность действий при проведении конкурса.

2.1.1. Открытый одноэтапный конкурс проводится в следующей последовательности:

- a) определение основных условий, требований и процедур конкурса и издание соответствующего распорядительного документа;
- b) предварительное уведомление о проведении конкурса (при необходимости);
- c) разработка извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, их утверждение;
- d) публикация извещения о проведении конкурса (по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных участников);
- e) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости);
- f) предоставление конкурсной документации участникам по их запросам; разъяснение конкурсной документации или ее дополнение (при необходимости);
- g) получение конвертов с конкурсными заявками;
- h) публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками;
- i) сопоставление и оценка конкурсных заявок;
- j) выбор победителя;
- k) подписание протокола о результатах конкурса с победителем;
- l) проведение преддоговорных переговоров между заказчиком и победителем конкурса (при необходимости);
- m) подписание договора с победителем;
- n) публикация информации о результатах конкурса;
- o) оформление отчета о проведении конкурса.

2.1.2. Подробное описание процедур открытого одноэтапного конкурса, а также отличия и особенности закрытого конкурса, двух- и многоэтапных конкурсов, ценового конкурса и описание специальных процедур (переторжка, предварительный квалификационный отбор, субконтрактация (субпоставка и субподряд)) приведены в подразделах 3—7 и 11.

2.2. Общая последовательность действий при внеконкурсных конкурентных процедурах запроса цен и запроса предложений.

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

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

- e) предоставление закупочной документации участникам по их запросам; ее разъяснение или дополнение (при необходимости);
 - f) получение предложений;
 - g) сопоставление и оценка предложений;
 - h) выбор наилучшего предложения и подписание договора с этим участником;
 - i) оформление отчета о проведении закупки.
- 2.2.2. Подробное описание процедур запроса предложений и запроса цен, а также специальных процедур (переторжка, предварительный квалификационный отбор, субконтрактация (субпоставка и субподряд)) приведены в подразделах 8, 9 и 11.

2.3. Общая последовательность действий при закупке у единственного источника.

- 2.3.1. Действия, предпринимаемые при закупке у единственного источника, определяются заказчиком самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки в соответствии с разделом 7.8. Положения о закупках заказчика.

3. Процедуры открытого одноэтапного конкурса

3.1. Извещение о проведении конкурса.

- 3.1.1. Извещение о проведении конкурса должно быть официально опубликовано не менее чем за 30 дней до истечения срока подачи заявок.
- 3.1.2. Извещение о проведении конкурса должно содержать:
- a) наименование и адрес заказчика;
 - b) наименование и адрес организатора конкурса, фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;
 - c) указание вида конкурса в соответствии с подразделом 5.2. Положения о закупках Общества, а при необходимости — и разновидностей применяемых специальных процедур в соответствии с подразделом 11;
 - d) основные сведения о закупаемой продукции/работах/услугах и существенных условиях договора;
 - e) важнейшие требования к участнику конкурса;
 - f) описание порядка и сведения о месте получения конкурсной документации, размере платы за нее, если таковая предусмотрена, порядке внесения оплаты за получение конкурсной документации, о порядке предварительного (до выкупа) ознакомления с текстом конкурсной документации;
 - g) информацию о форме, размере и порядке предоставления обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им

конкурсной заявки (далее — обеспечение конкурсных заявок), если оно предусмотрено;

- h) сведения о времени начала и окончания приема конкурсных заявок, месте и порядке их представления участниками;
- i) сведения о месте и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
- j) указание начальной (предельной) цены закупки или информацию о том, что начальная (предельная) цена не объявляется;
- к) указание на право заказчика отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;
- l) сведения о сроках заключения договора после определения победителя конкурса, если сроки отличаются от установленных ст.448 Гражданского кодекса РФ, а в случаях, когда победитель конкурса получает право на участие в дальнейших процедурах его заключения (например, право быть представленным Совету директоров и т.п.) — сведения о порядке такого участия;
- м) иную существенную информацию о процедуре проведения конкурса, оформлении участия в нем, определении лица, выигравшего конкурс;
- н) ссылку на то, что остальные и более подробные условия конкурса сформулированы в конкурсной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.

3.1.3. В обязательном порядке информационное сообщение о проведении конкурса в форме копии извещения публикуется в соответствии с пунктом 6.5.3. Положения о закупках Общества.

3.1.4. При проведении конкурсов на сумму более 30 миллионов рублей копии извещения о проведении конкурса должны одновременно с выходом официальной публикации быть направлены наиболее известным производителям соответствующей продукции/работ/услуг для информации, если ЦЗО Общества определен перечень таких производителей (по видам продукции).

3.2. Конкурсная документация.

Конкурсная документация является приложением к извещению о проведении конкурса, дополняет, уточняет и разъясняет его. Конкурсная документация должна содержать все требования и условия конкурса, а также подробное описание всех его процедур.

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

3.2.2. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

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

- b) требования к участникам конкурса и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
- c) требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
- d) условия и порядок проведения конкурса (в том числе права и обязанности организатора и участников конкурса, а также критерии и порядок оценки конкурсных заявок и выбора победителя);
- e) требования к сроку действия конкурсной заявки (в течение которого заказчик может акцептовать, т.е. принять, конкурсную заявку и потребовать заключения договора на ее условиях);
- f) описание порядка разъяснения конкурсной документации и внесения дополнений в нее в соответствии с пунктом 3.4, а также переноса сроков окончания приема конкурсных заявок в соответствии с подпунктами 3.4.3—3.4.5;
- g) инструкцию по оформлению конкурсных заявок;
- h) формы документов, подаваемые в составе конкурсной заявки и инструкции по их заполнению;
- i) проект договора, заключаемого в результате конкурса или (для случаев, когда проект договора должен подаваться участником в составе его конкурсной заявки) его существенные условия;
- j) указание на применение особых требований и процедур, перечисленных в подразделе 11;
- k) требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее — обеспечение конкурсных заявок) в соответствии с пунктом 3.5, и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;
- l) иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением или разумными пожеланиями заказчика.

Примечание — Конкурсной документацией может быть установлено, что если организатор конкурса или заказчик ведет архив сведений о поставщиках (с включением в него копий учредительных документов, балансов, иных сведений), поставщику, зарегистрированному в таком архиве, достаточно дать ссылку на номер дела в таком архиве (и дату внесения в него последних сведений), подтвердить неизменность этих сведений либо представить сведения об изменениях и копии (оригиналы) соответствующих документов. Конкурсная документация при этом может содержать дополнительную форму-просьбу о включении этих изменений в архив.

3.2.3. Конкурсная документация разрабатывается заказчиком и утверждается его руководителем или лицом, уполномоченным на это, а в случае передачи заказчиком

функций организатора конкурса сторонней организации данные функции возлагаются на должностное лицо заказчика или организатора согласно договору, заключенному между ними в соответствии с пунктом 4.1.7. Положения о закупках заказчика. Текст конкурсной документации перед ее утверждением должен согласовываться на заседании конкурсной комиссии либо единолично председателем конкурсной комиссии, если только документация не была подготовлена до назначения конкурсной комиссии.

3.2.4. Организатор конкурса осуществляет тиражирование (печать) утвержденной конкурсной документации в объеме, достаточном для удовлетворения запросов поставщиков. Оригинал конкурсной документации, если данная документация не была официально в полном объеме размещена в источниках публикации, сшивается и заверяется подписью уполномоченного лица организатора конкурса, а копии — также штампом (надписью) «копия верна». Оригинал конкурсной документации хранится у организатора конкурса в виде приложения к отчету о проведении конкурса (пункт 6.7.1 Положения о закупках Общества).

3.3. Предоставление конкурсной документации.

3.3.1. Организатор конкурса предоставляет конкурсную документацию любым участникам, обратившимся к нему в связи с публикацией извещения и оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена). Конкурсная документация должна быть готова к выдаче не менее чем за 30 дней до истечения установленного срока подачи заявок.

3.3.2. Размер платы за конкурсную документацию не должен превышать объема затрат на тиражирование (печать) предоставляемого участнику количества копий конкурсной документации и доставку участникам обычно принятыми способами.

3.3.3. В случае взимания платы за конкурсную документацию организатор конкурса обязан предоставить любому поставщику возможность бесплатного ознакомления с ней в офисе организатора конкурса или путем размещения конкурсной документации на сайте заказчика в разделе «Закупки» вместе с извещением о проведении данного конкурса, либо ином указанном в извещении общедоступном сайте.

3.3.4. В случае, если для участия в конкурсе зарубежной организации потребуется конкурсная документация на английском языке, перевод на английский язык участник осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении или конкурсной документации.

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

3.4. Разъяснение конкурсной документации. Внесение поправок в конкурсную документацию

3.4.1. Организатор конкурса обязан своевременно ответить на любой письменный запрос участника, касающийся разъяснения конкурсной документации, полученный не позднее установленного в ней срока для разъяснений. Организатор конкурса не вправе устанавливать срок разъяснений конкурсной документации менее чем 5 дней до дня истечения установленного срока подачи заявок. Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса одновременно доводится организатором конкурса до сведения всех участников, официально получивших конкурсную документацию, без указания источника поступления запроса.

3.4.2. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок организатор конкурса по согласованию с заказчиком может по любой причине внести поправки в конкурсную документацию. Все участники, официально получившие конкурсную документацию, извещаются организатором об этих изменениях при помощи оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с незамедлительной отправкой официального письменного текста поправок. При этом организатор конкурса может перенести сроки окончания приема конкурсных заявок в соответствии с пунктом 3.4.3.

3.4.3. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок организатор конкурса может по любой причине продлить этот срок, если в конкурсной документации не было установлено дополнительных ограничений.

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

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

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

3.5. Обеспечение исполнения обязательств.

3.5.1. Организатор конкурса по согласованию с заказчиком вправе потребовать от участников предоставления обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (обеспечение конкурсной заявки) и/или обеспечения победителем исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Способ обеспечения — банковская гарантия, соглашение о неустойке, поручительство или иной, указанный в конкурсной документации. Требования к

эмитенту обеспечения не должны накладываться на конкурентную борьбу участников излишних ограничений.

3.5.2. Размер обеспечения конкурсной заявки путем неустойки не должен превышать десяти процентов от начальной (предельной) цены (если она объявлена) или от цены предложения, указанной участником конкурса в конкурсной заявке, в случаях применения иных способов обеспечения — не более 3 процентов. Размер обеспечения договора не ограничивается.

3.5.3. Обеспечение конкурсной заявки представляется одновременно с заявкой. Срок действия обеспечения должен быть равен или превышать срок действия самой заявки. Обеспечение договора представляется только победителем конкурса перед или во время подписания договора. При этом:

- a) требования, касающиеся обеспечения конкурсной заявки, должны быть одинаковыми для всех участников конкурса, если иное не допускается порядком применения преференций;
- b) конкурсная документация должна содержать требования, предъявляемые к гарантам (поручителям), а также к способам, суммам и порядку представления обеспечения;
- c) конкурсная документация должна содержать описание порядка возвращения обеспечения конкурсных заявок, а также обстоятельства, при которых участник конкурса его утрачивает;
- d) условия возврата и утраты обеспечения исполнения обязательств по договору регулируются в проекте договора или его существенных условиях, включаемых в состав конкурсной документации в соответствии с пунктом 3.2.

3.6. Получение конкурсных заявок.

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

3.6.2. В конкурсной документации следует оговаривать, что конкурсные заявки должны быть поданы в запечатанных конвертах. Участнику, представившему конкурсную заявку, выдается соответствующая расписка с указанием времени и места ее приема. О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки делается соответствующая пометка в расписке.

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

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

- 3.6.4. При проведении конкурса на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет, заявки принимаются способом, предусмотренным правилами данной площадки и заверенными электронно-цифровой подписью участника или иным способом, определенным этими правилами.
- 3.6.5. Если организатор конкурса продлевает срок окончания приема конкурсных заявок, то участник конкурса, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:
- a) отозвать поданную заявку;
 - b) не отзываться поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);
 - c) не отзываться поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом конкурсная заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок.

3.7. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов.

- 3.7.1. Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов (в т.ч. при поступлении единственного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса и конкурсной документации. Если на конкурс до истечения установленного срока подачи заявок не было подано ни одного конверта, об этом составляется протокол, который подписывают все члены конкурсной комиссии.
- 3.7.2. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов проводится в присутствии не менее двух членов конкурсной комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных сотрудников заказчика, организатора конкурса. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников конкурса, своевременно представивших конкурсную заявку.
- 3.7.3. При проведении конкурсов на сумму более 30 миллионов рублей без налога на добавленную стоимость организатор конкурса должен предусмотреть возможность участникам, подающим заявки нарочным в день окончания срока приема конкурсных заявок, непрерывного визуального контроля (наблюдения) за своими заявками, поданными в течение часа до окончания срока подачи. При этом в комнате с поданными заявками в указанное время должны, кроме желающих пребывать в ней представителей участников конкурса (не более 2 от одного участника) непрерывно находиться не менее двух членов конкурсной комиссии, а вскрытие проводится незамедлительно по окончании срока приема конкурсных заявок.
- 3.7.4. В ходе публичного вскрытия поступивших на конкурс конвертов председатель или любой из членов конкурсной комиссии, исходя из представленных в конкурсной заявке документов, оглашает следующую информацию:
- a) о содержимом конверта (конкурсная заявка, ее изменение, отзыв, иное);
 - b) наименование, юридический и фактический адрес участника конкурса;

- с) краткое описание предложенной в заявке продукции и цену конкурсной заявки (или иное указание на общую стоимость предложения участника конкурса), если цена предусмотрена;
 - д) для конвертов с изменениями и отзывами заявок — существо изменений или факт отзыва заявки;
 - е) любую другую информацию, которую конкурсная комиссия сочтет нужной огласить.
- 3.7.5. Представителям участников конкурса может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути конкурсного предложения и ответов на вопросы членов конкурсной комиссии.
- 3.7.6. Участникам конкурса должно быть предоставлено право (при наличии с их стороны такого пожелания) визуального осмотра той части оглашаемой конкурсной заявки других участников, в соответствии с которой производится определение ее цены.
- 3.7.7. Конкурсные заявки, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению ни при каких условиях.
- 3.7.8. По результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками конкурсная комиссия составляет соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:
- а) поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
 - б) общее количество поступивших конкурсных заявок и перечень участников конкурса, представивших заявки, вместе с их адресами;
 - с) информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
 - д) перечень опоздавших конкурсных заявок (или опоздавших изменений, замены конкурсных заявок), отклоненных в силу данного обстоятельства.
- 3.7.9. По письменному запросу участника конкурса, независимо от его присутствия на процедуре вскрытия конвертов, организатор конкурса обязан предоставить выписку из протокола вскрытия конвертов с конкурсными заявками или копию протокола.

3.8. Сопоставление и оценка конкурсных заявок.

- 3.8.1. Сопоставление и оценку конкурсных заявок осуществляет конкурсная комиссия. Конкурсная комиссия вправе привлекать к данному процессу экспертов. При этом конкурсная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников конкурса.
- 3.8.2. Перед привлечением к сопоставлению и оценке конкурсных заявок привлекаемые эксперты, должны сделать на имя председателя конкурсной комиссии письменное заявление о своей беспристрастности и подписать соглашение о конфиденциальности. Член конкурсной комиссии или эксперт узнавший после процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками, что в числе участников конкурса есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по которому принимает организатор конкурса.

- 3.8.3. Рекомендуется осуществлять оценку конкурсных заявок в следующем порядке:
- a) проведение отборочной стадии в соответствии с пунктом 3.8.4;
 - b) проведение оценочной стадии в соответствии с пунктами 3.8.5—3.8.11.
- 3.8.4. В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:
- a) проверка заявок на соблюдение требований конкурсной документации к оформлению заявок; при этом конкурсные заявки рассматриваются как отвечающие требованиям конкурсной документации, даже если в них имеются несущественные несоответствия по форме, или арифметические и грамматические ошибки, которые исправлены и с их исправлением согласен участник, представивший данную заявку;
 - b) проверка участника конкурса на соответствие требованиям конкурса (в случае, если предварительный квалификационный отбор не проводился);
 - c) проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям конкурса;
 - d) исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения конкурсных заявок с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении участника конкурса, представившего соответствующую заявку, и получением его согласия в письменной форме;
 - e) затребование от участников конкурса разъяснения положений конкурсных заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа конкурсной заявки, включая изменение коммерческих условий конкурсной заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий конкурсной заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения конкурсной заявки или изменения ранее представленного обеспечения;
 - f) отклонение конкурсных заявок, которые по мнению членов конкурсной комиссии не соответствуют требованиям конкурса по существу. При принятии решения об отклонении конкурсной заявки, организатор конкурса обязан направить информацию об этом поставщику, чья заявка была отклонена, не позднее чем через 5 рабочих дней с момента подписания протокола о принятии такого решения.
- 3.8.5. В рамках оценочной стадии конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии. Цель сопоставления и оценки заявок заключается в их предварительном (до переторжки) ранжировании по степени предпочтительности для заказчика.
- 3.8.6. Оценка осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в конкурсной документации.

- 3.8.7. При ранжировании заявок конкурсная комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.
- 3.8.8. При публикации критериев оценки заявок в конкурсной документации организатор конкурса вправе указать, как только порядок (в т.ч. иерархию) их применения при оценке предложений, так и точную относительную значимость (весовые коэффициенты) каждого такого критерия.
- 3.8.9. Критерии могут касаться:
- a) надежности участника и заявленных исполнителей (субподрядчиков);
 - b) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика (включая предлагаемые договорные условия);
 - c) цены предложения, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом суммарных издержек заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
 - d) иные разумные критерии.
- 3.8.10. В исключительных случаях по прямому решению ЦЗО заказчика организатор конкурса вправе после получения конкурсных заявок и проведения отборочного этапа изменить перечень, иерархию или относительную значимость критериев. Такое изменение обязательно отражается в любых отчетах о проведении конкурса, а если это изменение затронуло ранее опубликованные в конкурсной документации критерии — и доводится до сведения участников в информации, рассылаемой им согласно подпункту 3.11.5.
- 3.8.11. При наличии прямого указания в конкурсной документации на применение преференций, конкурсная комиссия при оценке и сопоставлении конкурсных заявок учитывает преференциальные поправки в пользу соответствующих групп поставщиков, установленные в соответствии с утвержденным порядком.
- 3.8.12. Отборочная и оценочная стадии могут совмещаться (проводиться одновременно).
- 3.8.13. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.

3.9. Определение победителя конкурса.

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

- 3.9.2. Организатор конкурса вправе отклонить все конкурсные заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным требованиям в отношении участника конкурса, продукции, условий договора или оформления заявки.
- 3.9.3. Организатор конкурса вправе потребовать от любого участника конкурса, занявшего одно из верхних мест в ранжировке, прохождения постквалификации — подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя.
- 3.9.4. Постквалификация проводится по критериям, указанным в предквалификационной документации (если проводился предварительный квалификационный отбор) или конкурсной документации. На возможность проведения постквалификации следует указывать в конкурсной документации. Конкурсная заявка участника конкурса, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а организатор закупки может продолжить процедуру отбора в отношении участника конкурса со следующим наиболее выгодным предложением.

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

- 3.9.5. По результатам заседания конкурсной комиссии, на котором осуществляется оценка конкурсных заявок и определение победителя конкурса, оформляется протокол выбора победителя. В нем указываются члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются участники конкурса, заявки которых были рассмотрены, установленное конкурсной комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и называется победитель конкурса.
- 3.9.6. Организатор конкурса незамедлительно направляет выигравшему участнику уведомление в письменной форме о признании его победителем конкурса и приглашает его подписать протокол о результатах конкурса в соответствии с требованиями статьи 448 Гражданского кодекса РФ.
- 3.9.7. В протоколе о результатах конкурса должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида), его стороны, срок, в течение которого такой договор должен быть заключен, а также обязательные действия, необходимые для его заключения (например, предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору). Кроме случаев разъяснения конкурсных заявок, исправления ошибок и применения переторжки, проведение каких-либо переговоров между организатором конкурса или конкурсной комиссией и победителем конкурса относительно его конкурсной заявки не допускается.
- 3.9.8. Проведение преддоговорных переговоров проходит за рамками конкурсной процедуры.

3.10. Заключение договора.

- 3.10.1. До заключения договора необходимо обеспечить:

- a) подготовку проекта договора, на основе требований конкурсной документации и заявки победителя конкурса, окончательное согласование условий на преддоговорных переговорах и подписание;
- b) контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу (например, предоставление победителем конкурса обеспечения исполнения договора);
- c) информирование других участников конкурса о его результатах (в трехдневный срок с момента подписания протокола о результатах конкурса) и возвращение им обеспечения конкурсных заявок;
- d) возврат обеспечения конкурсной заявки победителя конкурса.

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

3.10.3. Организатор конкурса вправе применить дополнительные специальные процедуры конкурса (подраздел 11) и назначать особые требования к победителю. Прямое указание на применение данных процедур и наличие таких требований к победителю должно содержаться в Извещении о проведении конкурса (кратко) и в конкурсной документации (подробно).

3.10.4. После определения победителя не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), кроме как по решению ЦЗО Общества, либо в случае, если новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

3.11. Информация о результатах конкурса.

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

3.11.2. Опубликование информации о победителе конкурса осуществляется во всех без исключения источниках, в которых публиковалось официальное извещение о проведении конкурса и его копии.

3.11.3. Публикуемая информация должна включать:

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

- с) наименование и юридический адрес поставщика признанного победителем конкурса;
 - д) предмет заключенного договора, либо указание на то, что заключено рамочное соглашение, либо сведения об иных правах, которые получил победитель конкурса.
- 3.11.4. В случае если конкурс признан несостоявшимся, то в течение 10 дней с момента подписания протокола о признании конкурса несостоявшимся, организатор конкурса должен опубликовать сообщение содержащее:
- а) ссылку на источник где было официально опубликовано извещение о проведении конкурса с указанием даты опубликования извещения и его номера (иных реквизитов);
 - б) предмет конкурса;
 - с) информацию о том, что конкурс не состоялся.
- 3.11.5. По требованию любого проигравшего участника конкурса организатор конкурса обязан выслать ему следующую информацию:
- а) причины отклонения (проигрыша) его конкурсной заявки;
 - б) основания, по которым заявка победителя признана выигравшей.
- 3.11.6. При этом организатор конкурса должен соблюдать разумную меру в объеме информации, чтобы с одной стороны, она помогла бы участнику понять причины успеха победителя и собственного проигрыша, а с другой не позволила бы такому участнику оказывать давление на членов конкурсной комиссии и иных лиц, из-за действий которых он проиграл.

4. Особенности процедур закрытого конкурса

- 4.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого конкурса (подраздел 3).
- 4.2. Организатор конкурса не публикует извещение, как это указано в пункте 3.1, а одновременно (в один день) направляет его персонально каждому участнику с приглашением принять участие в конкурсе. Кроме того, информация об объявлении закрытых процедур, за исключением отнесенных к конфиденциальным, размещается в Интернете в соответствии с пунктом 6.5.5 Положения о закупках Общества.. Перечень участников закрытого конкурса устанавливается в соответствии с пунктом 6.2.24 с учетом пункта 6.2.14 Положения о закупках Общества.
- 4.3. Организатор конкурса должен принять все разумные меры, чтобы состав участников закрытого конкурса оставался конфиденциальной информацией в целях избежать сговора участников.
- 4.4. Организатор закрытого конкурса по согласованию с заказчиком вправе расширить круг его участников, если какой-либо из поставщиков до истечения срока подачи заявок обратился к нему с просьбой о включении в круг участников. В этом случае

организатор конкурса обязан разъяснить такому поставщику, что он окажется в неравном положении с другими участниками из-за более позднего получения конкурсной документации. Если поставщик будет настаивать на включении его в круг участников и организатор конкурса согласится это сделать, то он обязан затребовать у такого поставщика подписанное руководителем письмо, из которого должно четко следовать, что поставщик по своей инициативе просил включить его в круг участников закрытого конкурса и не будет предъявлять организатору конкурса претензий, связанных с более поздним получением конкурсной документации.

- 4.5. Организатор конкурса не вправе предоставлять конкурсную документацию лицам, которым не было направлено индивидуальное приглашение.
- 4.6. При проведении закрытого конкурса по основанию, предусмотренному пунктом 7.2.1.2 Положения о закупках Общества, организатор конкурса может потребовать, чтобы участники конкурса до получения конкурсной документации заключили бы с ним соглашение о конфиденциальности. Такое условие должно быть указано в извещении о проведении конкурса. Соглашение о конфиденциальности заключается с каждым участником конкурса. Конкурсная документация предоставляется только после подписания участником такого соглашения.
- 4.7. У организатора закрытого конкурса нет возможности без компенсации ущерба участникам отказаться от проведения конкурса. Он обязан возместить приглашенным им участникам реальный ущерб независимо от того, в какой именно срок после направления извещения последовал отказ от проведения конкурса.
- 4.8. Организатор конкурса не вправе принимать к оценке конкурсные заявки от поставщиков, которых он не приглашал к участию в конкурсе. Такое право может быть предоставлено в конкурсной документации только поставщикам, подающим конкурсную заявку в составе коллективного участника.
- 4.9. Организатор конкурса не публикует информацию о результатах конкурса (подраздел 3.11), за исключением размещения ее в Интернете в соответствии с пунктом 6.5.5. Положения о закупках, если процедура не отнесена конфиденциальной.

5. Особенности процедур двухэтапного конкурса

- 5.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению двухэтапных конкурсов применяются положения подраздела 3, а если он закрытый — и раздела 4. Извещение о проведении конкурса (пункт 3.1) должно быть сделано не менее чем за 30 дней до истечения установленного срока подачи заявок на участие в первом этапе. Конкурсная документация должна быть готова к выдаче не менее чем за 30 дней до истечения установленного срока подачи заявок на участие в первом этапе.
- 5.2. На первом этапе двухэтапного конкурса участники представляют первоначальные конкурсные заявки, содержащие технические предложения без указания точной цены (допускается запрашивать примерные цены, предварительные сметные расчеты и т.п.

- в качестве справочного материала), а также документы, подтверждающие соответствие участников установленным требованиям.
- 5.3. На первом этапе организатор конкурса не должен требовать обеспечения конкурсной заявки (пункт 3.5).
- 5.4. В тексте конкурсной документации первого этапа дополнительно к указанному в пункте 3.1, должно быть указано:
- a) что по результатам первого этапа объявленные предпочтения и требования организатора закупки (как в отношении закупаемой продукции, так и условий договора, а также в отношении требований к участникам) могут существенно измениться;
 - b) при составлении конкурсной документации для второго этапа конкурса организатор конкурса вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в конкурсной документации первого этапа положения, включая любые требования к закупаемой продукции, любые условия договора, а также любые первоначально установленные в этой документацией критерии или процедуры для оценки и сопоставления конкурсных заявок, и вправе дополнить конкурсную документацию новыми положениями и критериями;
 - c) участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе не принимать дальнейшего участия в конкурсе, не неся за это никакой ответственности перед организатором конкурса.
- 5.5. Процедура публичного единовременного вскрытия поступивших на конкурс конвертов (пункт 3.7) на первом этапе может не проводиться.
- 5.6. Организатор конкурса оценивает соответствие участников требованиям конкурса, а также суть предложения на предмет формирования окончательного технического задания и конкурсной документации второго этапа. Подача на первом этапе технических предложений, не отвечающих, по мнению конкурсной комиссии, целям заказчика, не может служить основанием для отказа в дальнейшем участии.
- 5.7. На этом этапе организатор вправе проводить переговоры с любым участником по любому положению первоначальной конкурсной заявки. При необходимости переговоров организатор конкурса рассылает участникам приглашения к переговорам. Если иное не указано в конкурсной документации, переговоры ведутся с каждым участником отдельно, результаты их оформляются протоколами с обязательным указанием круга обсуждавшихся вопросов. Протоколы подписываются полномочными представителями сторон.
- 5.8. Организатор вправе исключить из дальнейших процедур конкурса (как до переговоров, так во время их или после) участников, не соответствующих требованиям конкурса.
- 5.9. По результатам переговоров с участниками первого этапа организатор конкурса должен подготовить перечень участников, допущенных ко второму этапу, окончательное техническое задание и конкурсную документацию второго этапа. При

составлении конкурсной документации на втором этапе могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой продукции, а также любые первоначально установленные критерии для сопоставления и оценки конкурсных заявок. Любые исключения, изменения или дополнения конкурсной документации доводятся до сведения участников в составе приглашения представить конкурсные заявки на второй этап, к которому должна прилагаться конкурсная документация второго этапа.

- 5.10. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники, которые по результатам первого этапа допущены конкурсной комиссией до участия в этапе и получили адресные приглашения.
- 5.11. На втором этапе организатор конкурса предлагает участникам представить окончательные конкурсные заявки с указанием цены — итоговое технико-коммерческое предложение. Всем этим участникам соответствующее адресное приглашение направляется одновременно. Участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе.
- 5.12. Последующие процедуры аналогичны описанным в подразделе 3, за исключением предварительного квалификационного отбора, который в двухэтапном конкурсе не проводится.
- 5.13. При оценке соответствия участника конкурса предъявляемым требованиям организатор вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если требования в этой части не изменились). Он также вправе запросить у любого участника подтверждение соответствия этим требованиям.
- 5.14. Допускается на втором этапе конкурса оценивать поступившие заявки, как по совокупности критериев, так и только по цене. В любом случае, способ оценки доводится до сведения участников предварительно — в конкурсной документации первого этапа, окончательно — в конкурсной документации второго этапа.
- 5.15. В остальном к проведению двухэтапного конкурса применяются положения подразделов 2.1, 3, а если он закрытый — и раздела 4.

6. Особенности процедур многоэтапного конкурса

- 6.1. Многоэтапный конкурс проводится при закупке инновационной и иной особо сложной продукции.
- 6.2. При проведении многоэтапного конкурса в конкурсной документации делается указание на то, что конкурс проводится в несколько этапов, число которых может заранее как указываться, так и не указываться.
- 6.3. Число этапов многоэтапного конкурса определяется его организатором исходя из сложности задачи, качества заявок, поданных участниками и результатов переговоров с ними.

- 6.4. Последний этап многоэтапного конкурса проводится в том же порядке, что и второй этап двухэтапного конкурса.
- 6.5. Остальные этапы многоэтапного конкурса проводятся так же, как и первый этап двухэтапного конкурса.
- 6.6. В остальном к проведению многоэтапного конкурса применяются положения подразделов 2.1,, 5, а если он закрытый — и раздела 4.

7. Особенности процедур ценового конкурса

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

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

- 7.2. После отборочной стадии, в рамках которой отклоняются конкурсные заявки, хотя бы по одному параметру не соответствующие минимальным требованиям, конкурсная комиссия ранжирует оставшиеся заявки только по цене. Победившей объявляется заявка с наименьшей ценой. Цены для ранжирования заявок либо берутся из самих заявок напрямую, либо рассчитываются конкурсной комиссией после приведения всех коммерческих предложений к единому базису (учет расходов на доставку продукции, НДС, для топлива — пересчет в калорийность, учет отсрочек платежа и т.д., если условиями конкурса предусматривалась возможность подавать цены в разном формате, как с учетом таких расходов, так и без них). Способ приведения цен к однозначному базису должен быть описан в конкурсной документации максимально подробно и основываться на данных, предложенных участниками конкурса или общеизвестных данных (тарифах, котировках и т.д.).
- 7.3. При проведении ценового конкурса на виртуальных электронных торговых площадках в сети Интернет допускается (если об этом было прямо объявлено в извещении о проведении конкурса, конкурсной документации или прописано в регламенте торговой площадки) предоставление одним поставщиком нескольких последовательных предложений в рамках одного конкурса, а также вскрывать и оглашать заявки немедленно по их поступлении. При этом объявление цены предложения производится сразу же после того, как участник признан комиссией прошедшим отборочную стадию. Цены, предлагаемые участниками ценового конкурса, должны быть доступны всем его участникам в он-лайн режиме (в режиме реального времени).
- 7.4. В остальном к проведению ценовых конкурсов применяются положения подраздела 3, а если он закрытый — и подраздела 4.

8. Особенности процедур запроса предложений

- 8.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению запроса предложений применяются положения раздела 2.2, 3, а если он закрытый — и раздела 4.
- 8.2. Для проведения запроса предложений организатор закупки назначает комиссию в составе не менее трех человек с включением члена комиссии – представителя службы экономической безопасности.
- 8.3. При открытом запросе организатор закупки публикует уведомление (запрос предложений в этом случае рассылается любому проявившему интерес участнику) или непосредственно текст запроса предложений. При закрытом запросе уведомление (или непосредственно запрос предложений) направляется такому числу участников, какое будет сочтено практически целесообразным, однако не менее, чем двум.
- 8.4. В тексте уведомления обязательно указывается, что оно не является Извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у заказчика и организатора закупки, кроме прямо указанных в уведомлении.
- 8.5. Уведомление должно быть официально опубликовано (либо, при закрытом запросе предложений — направлено) не менее чем за 10 календарных дней до истечения срока подачи заявок.
- 8.6. Организатор закупки устанавливает критерии для оценки предложений и определяет порядок (в том числе иерархию) их применения при оценке предложений. Организатор закупки вправе указать величину относительной значимости каждого такого критерия (веса при балльной оценке).
- 8.6.1. В исключительных случаях по прямому решению ЦЗО заказчика закупочная комиссия вправе после подачи предложений и проведения отборочного этапа изменить перечень, иерархию или относительную значимость критериев. Такое изменение обязательно отражается в любых отчетах о проведении закупки.
- 8.7. В запросе предложений должна содержаться следующая информация:
- a) наименование и адрес организатора закупки и заказчика;
 - b) описание потребностей в продукции, включая технические и другие параметры, которым должно соответствовать предложение, номенклатуру, объем, сроки и место поставки, а при закупке работ — перечень, объем, сроки и место их выполнения; при закупке услуг — перечень, объем, сроки и место их оказания;
 - c) существенные условия договора или проект договора;
 - d) критерии и порядок оценки предложений и выбора победителя;
 - e) порядок подачи и рассмотрения технических и коммерческих предложений в соответствии с пунктом 8.10;
 - f) любые инструкции для подачи предложений, включая формат предоставления предложений, сроки и т.д.

- 8.8. Каждое изменение или разъяснение запроса предложений, в т.ч. изменение критериев для оценки предложений, сообщается всем участникам.
- 8.9. Предложения принимаются в письменной форме до срока, оговоренного в документации по запросу предложений. Если участник представил свое предложение с опозданием, оно не рассматривается и отсылается подавшему ее участнику.
- 8.10. Организатор закупки может предусмотреть как одновременную подачу технической и коммерческой части предложения, так и отдельную. В последнем случае организатор закупки вправе (но не обязан) предусмотреть, что коммерческие предложения вскрываются и рассматриваются только у тех участников, которые заняли определенные места в ранжировке предложений по качеству (например, с первого по третье, четвертое и т.д., как это определено в закупочной документации), или тем, кто набрал не ниже определенного числа баллов (если применяется балльная оценка).
- 8.11. Процедура вскрытия поступивших на запрос предложений конвертов (в т.ч. при поступлении единственного конверта) проводится в заранее назначенное время и в заранее определенном месте согласно уведомлению о проведении запроса предложений и закупочной документации. Если на запрос предложений до истечения установленного срока подачи заявок не было подано ни одного конверта, об этом составляется протокол, который подписывают все члены комиссии.
- 8.12. Вскрытие проводится в присутствии не менее двух членов комиссии либо на заседании комиссии. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников запроса предложений, своевременно представивших предложение.
- 8.13. В ходе публичного вскрытия поступивших на запрос предложений конвертов председатель или любой из членов комиссии, исходя из представленных в предложении документов, оглашает следующую информацию:
- a) о содержимом конверта (предложение, ее изменение, отзыв, иное);
 - b) наименование, юридический и фактический адрес участника запроса предложений;
 - c) краткое описание предложенной в заявке продукции и цену предложения (или иное указание на общую стоимость предложения участника запроса предложений), если цена предусмотрена;
 - d) для конвертов с изменениями и отзывами предложений — существо изменений или факт отзыва предложения;
 - e) любую другую информацию, которую комиссия сочтет нужной огласить.
- 8.14. Представителям участников запроса предложений может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути предложения и ответов на вопросы членов комиссии.
- 8.15. Участникам запроса предложений должно быть предоставлено право (при наличии с их стороны такого пожелания) визуального осмотра той части оглашаемого

- предложения других участников, в соответствии с которой производится определение ее цены.
- 8.16. Предложения, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению ни при каких условиях.
- 8.17. По результатам процедуры вскрытия конвертов с предложениями комиссия составляет соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:
- a) поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
 - b) общее количество поступивших предложений и перечень участников запроса предложений, представивших предложения, вместе с их адресами;
 - c) информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
 - d) перечень опоздавших предложений (или опоздавших изменений, замены предложений), отклоненных в силу данного обстоятельства.
- 8.18. По письменному запросу участника запроса предложений, независимо от его присутствия на процедуре вскрытия конвертов, организатор конкурса обязан предоставить выписку из протокола вскрытия конвертов или копию протокола.
- 8.19. Организатор закупки рассматривает и оценивает предложения в соответствии с критериями и порядком, указанными в запросе предложений. При оценке предложений организатор закупки не имеет право раскрывать содержание предложений участникам.
- 8.20. Организатор закупки при оценке предложений учитывает только критерии, опубликованные в запросе предложений.
- 8.21. При получении организатором закупки менее двух предложений, запрос предложений признается несостоявшимся, о чем составляется протокол.
- 8.22. Организатор закупки вправе после проведения оценки предложений провести процедуру переторжки (пункт 11.1), если это было прямо предусмотрено в документации по запросу предложений.
- 8.23. Организатор закупки принимает решение о заключении договора с тем участником, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям заказчика, определенным в соответствии с опубликованными в запросе предложений критериями.

9. Особенности процедур запроса цен

- 9.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению запроса цен применяются положения подразделов 2.2 и 3, а если он закрытый — и раздела 4.
- 9.2. Для проведения запроса цен организатор закупки назначает комиссию в составе не менее трех человек.
- 9.3. В тексте запроса цен организатор закупки указывает любые четкие требования к предмету закупки (кроме цены), условиям поставки, условиям договора, подтверждению соответствия продукции и самих участников требованиям заказчика и предоставляемым документам.

- 9.4. В тексте запроса должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи.
- 9.5. В тексте запроса указывается, что он не является извещением о проведении конкурса и не налагает на организатора закупки или заказчика обязанности по заключению договора с участником.
- 9.6. Организатор закупки (заказчик) может использовать в качестве документа, объявляющего о начале процедур, не сам запрос цен, а краткое уведомление о нем, а текст запроса цен предоставлять по первому требованию участников

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

- 9.7. При закрытом запросе цен он рассылается заранее определенному кругу участников с учетом необходимости получить предложения не менее чем от трех из них.
- 9.8. Запрос цен должен быть официально опубликован (либо, при закрытом запросе цен — направлен) не менее чем за 5 календарных дней до истечения срока подачи заявок. Для закрытых запросов цен, проводимых по основаниям, предусмотренных в пункте 7.6.2 Положения о закупках Общества, указанный срок может быть уменьшен, если это было предусмотрено в рамочном соглашении с участниками закрытых запросов цен.
- 9.9. При проведении запроса цен в обычном режиме (обмен документами на бумажном носителе) каждый участник вправе представлять только одно предложение, которое не может быть впоследствии изменено. При проведении запроса цен на виртуальных электронных торговых площадках в сети Интернет допускается предоставление одним поставщиком нескольких предложений в рамках одной процедуры закупки. При этом цены, предлагаемые участниками, должны по мере поступления заявок публиковаться на площадке (в онлайн-режиме).
- 9.10. При проведении запроса цен оценка заявок компаний на соответствие установленным требованиям может проводиться экспертной группой или членам конкурсной комиссии.
- 9.11. Заявка участника должна полностью отвечать каждому из предъявленных требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми. Степень превышения пороговых требований не оценивается и не засчитывается. Если хотя бы по одному требованию заявка участника не удовлетворяет условиям запроса, она отклоняется.
- 9.12. Организатор закупки вправе потребовать у участника запроса цен уточнить и подать заявку с уточненной ценой, если участником были допущены отклонения от затребованного способа подсчета цены (например, не учтены, хотя это требовалось, расходы на транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие платежи) или отклонить заявку.
- 9.13. Между организатором закупки и участником не проводится никаких других переговоров в отношении предложения.

- 9.14. При получении организатором закупки менее двух предложений, запрос цен признается несостоявшимся, о чем составляется протокол.
- 9.15. Договор заключается с участником, отвечающим требованиям запроса, который предложил поставить требуемую продукцию на установленных в запросе условиях по самой низкой цене из предложенных. Организатор закупки вправе отклонить все предложения, если лучшее из них не удовлетворяет его требованиям, и произвести новый запрос цен.

10. Особенности процедур конкурентных переговоров

- 10.1. Конкурентные переговоры ведутся только самим заказчиком или от его имени.
- 10.2. Общий порядок проведения переговоров.
- 10.2.1. Переговоры проводятся в следующем порядке:
- a) публикация приглашения к участию в открытых конкурентных переговорах;
 - b) предоставление документации потенциальным участникам переговоров;
 - c) подготовка участниками своих предложений; разъяснение организатором переговоров документации, если необходимо;
 - d) проведение организатором переговоров предзаявочной встречи с участниками (при необходимости);
 - e) подача конвертов с предложениями и их прием;
 - f) публичное вскрытие конвертов с первоначальными предложениями (офертами);
 - g) отборочная стадия рассмотрения предложений;
 - h) проведение двусторонних конфиденциальных переговоров между организатором переговоров/заказчиком и участниками переговоров, не отклоненных по результатам отборочной стадии;
 - i) подача участниками конвертов с уточненными технико-коммерческими предложениями (офертами), с учетом достигнутых в ходе переговоров договоренностей;
 - j) публичное вскрытие уточненных предложений;
 - k) оценочная стадия рассмотрения предложений;
 - l) определение победителя;
 - m) проведение преддоговорных переговоров (при необходимости);
 - n) подписание договора;
 - o) уведомление участников о результатах конкурентных переговоров.
- 10.3. Между публикацией документа, уведомляющего о начале конкурентных переговоров, и сроком окончания подачи первоначальных предложений (выражений заинтересованности об участии в конкурентных переговорах и т.п.) должно быть предусмотрено не менее 15 календарных дней.
- 10.4. Процедура публичного вскрытия конвертов с предложениями проводится аналогично порядку, описанному в п.п. 8.11 – 8.17 настоящем Регламенте.

- 10.5. Участники, прошедшие отборочную стадию, приглашаются организатором переговоров к двухсторонним конфиденциальным переговорам (далее – переговоры). Переговоры проводятся в отдельности с каждым из приглашенных участников. По решению организатора переговоров переговоры могут проводиться в один или несколько этапов. Очередность переговоров устанавливает организатор переговоров.
- 10.6. При проведении переговоров организатор переговоров должен избегать раскрытия другим участникам содержания полученных предложений, а также хода и содержания переговоров, т.е.:
- любые переговоры между организатором переговоров и участником носят конфиденциальный характер;
 - ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны, за исключением информации, в установленном порядке включаемой в отчеты (пункт 6.7.1. Положения о закупках Общества).
- 10.7. Организатор переговоров проводит переговоры с участниками в отношении их технико-коммерческих предложений (оферт) и может запрашивать или разрешать пересмотр таких предложений.
- 10.8. Организатор переговоров при проведении переговоров имеет право на внесение уточнений и изменений в техническую часть закупочной документации, одинаковых для всех участников.
- 10.9. На процедуру переговоров должны прибыть представители участника, уполномоченные от его имени представлять интересы участника в переговорах в том числе в части изменения условий исполнения Договора.
- 10.10. Все достигнутые в ходе переговоров договоренности между участником и организатором переговоров/заказчиком протоколируются, после чего протокол подписывается представителями обеих сторон.
- 10.11. В случае необходимости уточнения технических предложений участников, которое, по мнению организатора переговоров, не будет окончательным, организатор переговоров вправе запросить уточнение только технической части предложения, с предоставлением уточненного коммерческого предложения на завершающем этапе переговоров.
- 10.12. После завершения этапа переговоров участники обязаны представить свои уточненные технико-коммерческие предложения (уточненные оферты) с учетом достигнутых в ходе переговоров договоренностей, в срок, установленный заказчиком.
- 10.13. В случае непредставления в установленный срок уточненной оферты, рассматривается последняя оферта из ранее поданных участником.
- 10.14. Этапы конкурентных переговоров могут проводиться столько раз, сколько необходимо для выбора победителя, либо до отказа заказчика от закупки.
- 10.15. Организатор переговоров/заказчик вправе после проведения очередного этапа конкурентных переговоров не выбирать победителя либо не заключать договор с уже

выбранным, а объявить закрытый конкурс, пригласив на него в обязательном порядке участников открытых переговоров.

- 10.16. Любые касающиеся переговоров требования, руководящие указания, документы, разъяснения или другая информация, которые сообщаются какому-либо участнику, равным образом сообщаются всем другим участникам переговоров.
- 10.17. При участии в конкурентных переговорах менее двух поставщиков, конкурентные переговоры признаются несостоявшимся, о чем составляется протокол.

11. Специальные процедуры

11.1. Переторжка (регулирование цены).

- 11.1.1. При проведении конкурса и запроса предложений (далее в настоящем разделе — закупочная процедура) организатор закупочной процедуры вправе объявить в закупочной документации о том, что он может предоставить участникам закупочной процедуры возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок либо предложений путем снижения первоначальной (указанной в заявке либо в предложении) цены (далее — процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки (предложения) без изменений. Переторжка не проводится при проведении конкурса на право заключения предусмотренного в пунктах 7.4.1 б) и 7.6.2. Положения о закупках Общества, рамочного соглашения с последующим проведением закрытого ценового конкурса либо закрытого запроса цен с участниками такого рамочного соглашения.
- 11.1.2. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в закупочной документации. Если переторжка предусмотрена, она должна проводиться только после оценки, сравнения и предварительного ранжирования неотклоненных заявок либо предложений. При этом результаты оценки заявок либо предложений по неценовым критериям могут, как сообщаться, так и не сообщаться участникам переторжки; если результаты оценки участников закупочной процедуры по неценовым критериям сообщаются, они должны быть сообщены всем участникам закупочной процедуры, приглашенным на переторжку, одновременно в единой форме и объеме.
- 11.1.3. Решение о проведении процедуры переторжки, а также порядке ее проведения принимает закупочная комиссия. Переторжку рекомендуется проводить в случаях, если цены, заявленные участниками в заявках либо предложениях, значительно завышены, либо организатором закупочной процедуры была получена просьба о проведении переторжки от одного из участников, чья заявка заняла место не ниже четвертого в предварительной ранжировке заявок. Организатор закупочной процедуры обязан сообщить первым четырем участникам о том, что они имеют право запросить переторжку, с указанием предоставляемого для этого срока.

- 11.1.4. Вне зависимости от того, по каким причинам проводится переторжка, на нее в обязательном порядке приглашаются участники, заявки которых не были отклонены и заняли в предварительной ранжировке места с первого по четвертое. Остальные участники закупочной процедуры, чьи заявки не были отклонены, могут быть приглашены на процедуру переторжки по решению закупочной комиссии в любом составе. Комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения участников, при наличии таковых. В предварительной ранжировке альтернативные предложения учитываются наравне с основными.
- 11.1.5. В переторжке может участвовать любое количество участников из числа приглашенных. Участник закупочной процедуры, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка либо предложение остается действующей с ранее объявленной ценой. Представители таких участников на процедуру переторжки не допускаются.
- 11.1.6. Переторжка может иметь очную (пункты 11.1.7—11.1.13), заочную (пункт 11.1.14) либо очно-заочную, т.е. смешанную форму проведения (пункт 11.1.15).
- 11.1.7. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку либо предложение, либо лица, уполномоченные участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для участника цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в закупочную комиссию документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, а также оригинал доверенности либо приказ и выписку из протокола собрания учредителей о назначении руководителя, в случае прибытия его самого на процедуру переторжки).
- 11.1.8. Эти лица должны иметь с собой конверты (для закупок на ЭТП — представить электронные конверты), в которых содержится документ, в котором (в свободной форме) четко указана минимальная цена заявки, включая налоги, ниже которой прибывший на переторжку представитель участника торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя участника и руководителя экономической службы участника (при отсутствии — главным бухгалтером), а также скрепляется печатью организации.
- 11.1.9. Перед началом переторжки запечатанные конверты с документом с минимальной ценой под роспись сдаются в закупочную комиссию. Участники, представители которых не сдали конверт с документом с минимальной ценой, в переторжке не участвуют, и их заявки либо предложения остаются действующими с ранее объявленной ценой. При обнаружении существенных нарушений в заполнении и подписании документа с минимальной ценой, любая цена участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.
- 11.1.10. Организатор может предусмотреть в закупочной документации право (но не обязанность) участников предоставить запечатанные конверты с документом с минимальной ценой одновременно с предоставлением конкурсной заявки, в целях сокращения временных затрат на их отдельное предоставление. В этом случае в

закупочной документации должен быть четко прописан порядок их маркировки и предоставления, чтобы обеспечить их не вскрытие до проведения переторжки. Также это не должно ограничивать прав участников, подавших такие конверты, на их замену или отзыв в период между принятием решения организатором о проведении переторжки и ее проведением.

- 11.1.11. При очной переторжке организатор закупочной процедуры в лице председателя или ответственного секретаря закупочной комиссии вскрывает поданные участниками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержанием только членов закупочной комиссии (без оглашения участникам), предлагает всем приглашенным участникам публично объявлять новые цены. Переторжка проводится в присутствии не менее чем двух членов закупочной комиссии. Участник объявляет новую цену своего предложения, основываясь на знании цен иных участников, но не имея обязанности предложить цену обязательно ниже цен иных участников, т.е. данная процедура не является аукционом или его аналогом, поскольку каждый снижает свою собственную цену независимо. Закупочная комиссия имеет право назначить шаг переторжки до ее начала самостоятельно (в этом случае организатор закупочной процедуры обязан предупредить об этом участников в момент приглашения их на переторжку) либо по согласованию с участниками определить его в процессе проведения переторжки. Переторжка ведется последовательно со всеми участниками, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут. В случае, если шаг переторжки был определен заранее, закупочная комиссия по согласованию с участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага.
- 11.1.12. Если окончательная цена, заявленная участником по результатам переторжки, окажется выше или равной указанной в конверте с документом с минимальной ценой у данного участника, закупочная комиссия принимает окончательную цену, заявленную им в ходе переторжки и делает соответствующее объявление. Если цена, заявленная участником в ходе переторжки, в какой-то момент окажется ниже, чем это указано в конверте в документе с минимальной ценой у данного участника, закупочная комиссия огласит содержащуюся в таком конверте цену с занесением ее в протокол и будет считать такую цену окончательной ценой заявки после переторжки, а заявленную отвергнет; при этом данный участник не вправе давать новые предложения по цене.
- 11.1.13. По ходу проведения переторжки организатор вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. В обязательном порядке результаты процедуры переторжки оформляются протоколом. Участники переторжки также имеют право вести аудио- либо видеозапись данной процедуры.
- 11.1.14. При заочной переторжке участники закупочной процедуры, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе выслать в адрес организатора до заранее

установленного срока запечатанный конверт с документом с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально. В этом случае в закупочной документации должен быть четко прописан порядок их маркировки и предоставления, в целях их не вскрытия ранее проведения переторжки. Также это не должно ограничивать прав участников, подавших такие конверты, на их замену или отзыв в период между принятием решения организатором о проведении переторжки и ее проведением. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии не менее чем двух членов закупочной комиссии, при этом окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в протокол. На данной процедуре вскрытия имеют право присутствовать представители каждого из участников, своевременно представивших конверт с документом с новой ценой.

- 11.1.15. При очно-заочной (смешанной) переторжке участники закупочной процедуры, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес организатора конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного участника. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с минимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен очно присутствующими участниками, закупочная комиссия вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от участников, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные там цены.
- 11.1.16. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на переторжке, и представителями участников, присутствовавшими на переторжке, и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры. Организатор закупки в течение 3 рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем участникам информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.
- 11.1.17. Участники закупочной процедуры, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить по запросу организатора закупочной процедуры, откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение, о чем необходимо указать в закупочной документации. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки либо предложения кроме ценовых.
- 11.1.18. Предложения участника по повышению цены не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке. Это требование должно быть явно указано в закупочной документации.
- 11.1.19. После проведения переторжки закупочная комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки, при оценке заявок и построении итоговой ранжировки предложений. Заявки участников, приглашенных на переторжку, но в ней не

участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений по первоначальной цене.

- 11.1.20. Право на заключение договора присуждается тому участнику закупочной процедуры, заявка либо предложение которого будет определена как по существу отвечающая требованиям закупочной документации и имеющая первое место в итоговом ранжированном оценочном списке. Далее в обычном порядке применяются процедуры выбора победителя (подпункты 3.7.9—3.9).
- 11.1.21. При проведении закупочной процедуры на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет переторжка проводится в режиме реального времени, и сведения о ее прохождении должны быть доступны всем зарегистрированным пользователям данной площадки.

11.2. Предварительный квалификационный отбор.

- 11.2.1. Предварительный квалификационный отбор проводится только в процедурах открытого одноэтапного конкурса, открытого запроса предложений (кроме закупок по основанию, предусмотренному подпунктом 7.5.1.2 Положения о закупках Общества) и открытых конкурентных переговоров.

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

- 11.2.2. Решение о проведении предварительного квалификационного отбора принимается исключительно заказчиком.
- 11.2.3. Решение о проведении предварительного квалификационного отбора как части соответствующей процедуры принимается до публикации официального документа, объявляющего о начале процедур.
- 11.2.4. При проведении предварительного квалификационного отбора в документе, объявляющем начало процедур, дополнительно должны содержаться:
- a) информация о проведении предварительного квалификационного отбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены технико-коммерческие предложения только тех участников, которые успешно прошли предварительный квалификационный отбор;
 - b) описание порядка и указание места получения предквалификационной документации, размера платы за нее, если таковая предусмотрена, сроков и порядка внесения оплаты за получение предквалификационной документации;
 - c) информация о сроке окончания приема и порядке подачи предквалификационных заявок;

- 11.2.5. Предквалификационная документация должна содержать:
- a) краткое описание закупаемой продукции и краткое изложение существенных условий договора, заключаемого в результате процедур;
 - b) общие условия и порядок проведения закупки;
 - c) подробные условия и порядок проведения предварительного квалификационного отбора;
 - d) права и обязанности организатора закупки и участников отдельно на этапе предварительного квалификационного отбора и последующих этапах закупки;
 - e) требования к участнику;
 - f) требования к составу и оформлению предквалификационной заявки, в том числе способу подтверждения соответствия участника предъявляемым требованиям;
 - g) порядок представления предквалификационных заявок, срок и место их представления;
 - h) сведения о последствиях несоответствия участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;
 - i) иные требования и условия, установленные в соответствии с настоящим Положением.
- 11.2.6. Предквалификационная документация утверждается заказчиком и (при наличии) организатором закупки.
- 11.2.7. Предквалификационные заявки принимаются до окончания срока, установленного в извещении о проведении конкурса с предварительным квалификационным отбором (ином документе, объявляющим о начале неконкурсных процедур) или в предквалификационной документации. Этот срок должен быть достаточным для того, чтобы участники успели подготовить предквалификационную заявку и составлять не менее 20 дней со дня публикации извещения о проведении конкурса (для проведения конкурса), а для неконкурсных закупок - не менее 10 дней со дня публикации документа, объявляющего о начале неконкурсных процедур.
- 11.2.8. Организатор закупки оценивает соответствие участников установленным в предквалификационной документации требованиям на основе представленных участником документов. Использование не предусмотренных ранее в предквалификационной документации критериев, требований или процедур не допускается.
- 11.2.9. В случае отсутствия какой-либо информации или каких-либо документов, не позволяющих оценить соответствие участника установленным требованиям, организатор закупки вправе запросить у него недостающие документы, предоставив для этого минимально необходимый срок. Если в установленный срок документы не представлены, участник считается не прошедшим предварительный квалификационный отбор.

- 11.2.10. Организатор закупки обязан в трехдневный срок со дня подведения итогов предварительного квалификационного отбора уведомить каждого участника о результатах прохождения им отбора. Участники, успешно прошедшие отбор, приглашаются к дальнейшим процедурам. Срок между таким приглашением и датой подачи заявок с технико-коммерческими предложениями не может составлять менее 10 дней.
- 11.2.11. Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный квалификационный отбор, исключается из числа участников закупки. Если он все же подает заявку с технико-коммерческими предложениями, ее отклоняют на основании того, что участник не соответствует установленным требованиям или не прошел предварительный квалификационный отбор.
- 11.3. Обязательное привлечение субподрядчика или поставщика (субконтракция).**
- 11.3.1. При заключении договора в соответствии с настоящим Регламентом заказчик вправе требовать от победителя закупочной процедуры заключения договоров субпоставки или субподряда в объеме не более 25% стоимости заказа, с поставщиком (любым или конкретным) из группы приоритетных поставщиков (малые предприятия, российские поставщики продукции российского производства, либо иные категории предприятий). Группы поставщиков, в отношении которых может предъявляться данное требование, и порядок его применения устанавливаются ЦЗО ЗАО «КЭС». Это условие объявляется заранее в закупочной документации.
- 11.3.2. Если в закупочной документации названы конкретные лица, с которыми участник должен будет в случае победы заключить договор субконтракции, заказчик должен гарантировать всем участникам, что такие конкретные лица заключат договор с любым победителем закупочной процедуры на единых условиях. В этом случае организатор закупки обязан в закупочной документации указать существенные условия таких договоров, в том числе цену или способ ее определения и условия платежей.
- 11.3.3. Данная процедура не должна применяться, если условия производства продукции не допускают возможность привлечения субподрядчика или субпоставщика, либо соответствующего требования не содержалось в закупочной документации.

12. Приложения

- 12.1. В качестве Приложений к настоящему Регламенту утверждаются следующие:
- 12.1.1. *Приложение № 1. Набор внутренних документов для проведения конкурса.*
- 12.1.2. *Приложение № 2. Набор внутренних документов для проведения регламентированной неконкурсной закупки.*
- 12.1.3. *Приложение № 3. Типовое извещение о проведении открытого конкурса (проведение на бумажном носителе).*

- 12.1.4. *Приложение № 4. Типовое извещение о проведении открытого конкурса (проведение на ЭТП)*
- 12.1.5. *Приложение № 5. Типовая документация для проведения открытого конкурса на право заключения Договора поставки (проведение на бумажном носителе).*
- 12.1.6. *Приложение № 6. Типовая документация для проведения открытого конкурса на право заключения Договора поставки (проведение на ЭТП).*
- 12.1.7. *Приложение № 7. Типовой договор поставки*
- 12.1.8. *Приложение № 8. Типовая документация для проведения открытого конкурса на право заключения Договора выполнения работ/оказания услуг (проведение на бумажном носителе).*
- 12.1.9. *Приложение № 9. Типовая документация для проведения открытого конкурса на право заключения договора выполнения работ/оказания услуг (проведение на ЭТП).*
- 12.1.10. *Приложение № 10. Типовой договор подряда (ремонт, ремонтное обслуживание/диагностика объектов)*
- 12.1.11. *Приложение № 11. Типовой Договор подряда (ремонт, ремонтное обслуживание/диагностика объектов из материала заказчика)*
- 12.1.12. *Приложение № 12. Типовой договор подряда проектных и/или изыскательских работ*
- 12.1.13. *Приложение № 13. Типовой договор подряда на строительство/ реконструкцию объектов*
- 12.1.14. *Приложение № 14. Типовая закупочная документация для проведения запроса цен.*
- 12.1.15. *Приложение № 15. Типовая закупочная документация для проведения открытого запроса предложений (проведение на бумажном носителе).*
- 12.1.16. *Приложение № 16. Типовая закупочная документация для проведения открытого запроса предложений (проведение на ЭТП).*
- 12.1.17. *Приложение № 17. Типовой договор возмездного оказания услуг*
- 12.1.18. *Приложение № 18. Типовая закупочная документация для проведения конкурентных переговоров (проведение на бумажном носителе).*
- 12.1.19. *Приложение № 19. Типовая закупочная документация для проведения конкурентных переговоров (проведение на ЭТП).*
- 12.1.20. *Приложение № 20. Типовая документация для проведения конкурса субъектом естественных монополий на право заключения договора на оказание финансовых услуг.*
- 12.1.21. *Приложение № 21. Типовой проект предварительного договора (рамочного соглашения).*
- 12.1.22. *Приложение № 22. Модуль обеспечения обязательств по договору в форме банковской гарантии.*