

**Общество с ограниченной ответственностью
«Завод транспортного оборудования»**

УТВЕРЖДЕНО
Решением АО «МСЗ» -
единственного участника
Общества с ограниченной
ответственностью «Завод
транспортного оборудования»
б/н от «14» декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупках товаров, работ и услуг для нужд
Общества с ограниченной ответственностью
«Завод транспортного оборудования»

Версия № 3

Количество листов - 41

г. Кушва, Свердловской области, 2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1.1 Общие сведения	4
1.2 Термины и определения.....	4
1.3 Органы управления закупочным процессом и их полномочия	6
2. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ	9
2.1 Общие положения	9
2.2 Формирование Плана закупок.....	9
2.3 Корректировка Плана закупок, публикация информации	9
3. СПОСОБЫ ЗАКУПОК И УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ	10
3.1 Запрос предложений	10
3.2 Запрос цен	10
3.3 Конкурентные переговоры.....	10
3.4 Предварительный квалификационный отбор.....	10
3.5 Закупка у единственного поставщика	11
3.6 Нерегламентированные закупки	12
3.7 Закупка путём участия в конкурентной процедуре продавца	12
4. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК КОНКУРЕНТНЫМИ СПОСОБАМИ	13
4.1 Подготовка Закупочной процедуры	13
4.2 Извещение	13
4.3 Закупочная документация.....	13
4.4 Проект договора.....	15
4.5 Подготовка заявок на участие в закупке	15
4.6 Предоставление разъяснений Закупочной документации, внесение изменений в закупочную документацию. Отказ от проведения закупки.	15
4.7 Подача заявок на участие в закупке.....	16
4.8 Изменение условий заявки	17
4.9 Рассмотрение заявок.....	17
4.10 Отборочный этап рассмотрения заявок.....	17
4.11 Оценочный этап рассмотрения заявок	18
4.12 Проведение переговоров	18
4.13 Процедура переторжки	19
4.14 Выбор победителя закупки.....	19
4.15 Заключение договоров с несколькими победителями	19
4.16 Лоты	20
4.17 Информационное сообщение о результатах закупки.....	20
4.18 Открытая и закрытая форма закупки	20
4.19 Признание процедуры несостоявшейся	21
4.20 Формы проведения закупок (электронная и неэлектронная форма).....	21
4.21 Закупка с возможностью подавать альтернативные предложения.....	22
4.22 Анализ рынка	22
4.23 Закупки с привлечением специализированной организации	22

5. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ СПОСОБОВ ЗАКУПОК	23
5.1 Запрос предложений	23
5.2 Запрос цен	23
5.3 Конкурентные переговоры.....	23
5.4 Предварительный квалификационный отбор.....	24
6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА	25
6.1 Заключение договора.....	25
6.2 Уклонение от заключения договора	26
6.3 Исполнение договора	27
7. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР	28
8. ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПЛАНА ЗАКУПОК	29
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	30
ФОРМА ОТЧЕТА О ПРОВЕДЕННЫХ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУРАХ	30
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	35
ФОРМА ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ РЕШЕНИЙ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ	35
(О ЗАКЛЮЧЕНИИ И ИСПОЛНЕНИИ ДОГОВОРОВ)	35
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	40
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	41

1. Общие положения

1.1 Общие сведения

1.1.1. Настоящее Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд ООО «ЗТО» (далее – «Положение») разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ООО «ЗТО», иными внутренними нормативными документами Общества, регламентирует Закупочную деятельность Общества и содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.1.2. Положение не распространяется на следующие виды договоров (Закупки):

- с аффилированными лицами;
- по привлечению, размещению, обслуживанию денежных средств Общества;
- договоры оценки, страхования залогов и иные договоры, связанные с обслуживанием кредитов или расчетно-кассовым обслуживанием.

1.1.3. Целями Положения является своевременное и полное удовлетворение потребности Общества в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества, надежности, эффективное использование денежных средств, расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг (далее также – «закупка») для нужд Общества и стимулирование такого участия, развитие эффективной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности закупки, предотвращение коррупции и других злоупотреблений, соблюдение единства правил закупок.

1.1.4. При осуществлении закупок Заказчик руководствуется следующими принципами:

1. информационная открытость закупки;
2. равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к Участникам закупки;
3. целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
4. отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеримых требований к Участникам закупки;
5. преимущественная закупка Продукции у производителей или их официальных дилеров;
6. преимущественная закупка товаров, работ, услуг у компаний, созданных специально для выполнения определенных сервисных, ремонтных или других функций в интересах Общества или управляемых компаний, при условии, что цена на Продукцию не превышает среднерыночную цену, сложившуюся на соответствующем рынке товаров, работ, услуг.

1.1.5. Все суммы в настоящем Положении указаны без НДС.

1.1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Единственным участником ООО «ЗТО» - Акционерным обществом «Муромский стрелочный завод» и вводится в действие с 01.01.2016 года (в части планирования – начиная с Плана закупок на 2016 год, в части отчетности - начиная с отчетности за I квартал 2016 года).

Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд ООО «ЗТО», утвержденное Решением Единственного участника ООО «ЗТО» - ОАО «МСЗ» 27.12.2013, утрачивает силу с 01.01.2016.

1.2 Термины и определения

Высокая закупка – закупка на сумму свыше 250 000 руб., не включенная в План закупок, в том числе плановые предметы закупок.

День – рабочий день, за исключением случаев, когда в настоящем Положении срок прямо устанавливается в иной форме.

Договор – юридический документ, которым закреплено установление, изменение или прекращение правоотношения и обязанностей участников (сторон) правоотношения. Если иное прямо не указано по тексту настоящего Положения под Договором понимается контракт, соглашение, дополнительное соглашение, заказ, спецификация к договору, протокол разногласий, протокол урегулирования разногласий, иная документация, устанавливающая права и обязанности сторон.

Договор доходный - договор, по условиям которого поставщиком товаров, работ и исполнителем услуг является Общество и/или по которому Общество получает доход.

Договор рамочный - договор, содержащий основные контуры, условия соглашения, подлежащие последующему уточнению в процессе исполнения договора. Заключается в случаях, когда заранее, до начала выполнения договора трудно определить номенклатуру, объем, стоимость товара (работ, услуг), сроки и т.п.

Договор расходный - договор, по условиям которого Общество является потребителем товаров, работ и услуг и плательщиком по договору.

Дробление закупки - необоснованное разделение номенклатуры или количества закупаемых товаров, работ, услуг, которые могут быть включены в один лот свыше 250 тысяч рублей, на несколько лотов стоимостью менее 250 тысяч рублей каждый, в результате чего вместо конкурентной закупки проводится несколько нерегламентированных закупок.

Заказчик - ООО «ЗТО».

Закупочная деятельность - осуществляемая в соответствии с настоящим Положением деятельность заказчика по удовлетворению потребности Общества в продукции (работах, услугах) и включающая организацию, планирование и проведение Закупок, контроль заключения по их результатам Договоров и мониторинг их исполнения (включая претензионную работу), контроль качества закупаемой продукции, а также составление отчетности по результатам такой закупочной деятельности.

Закупочная документация - комплект документов, содержащий необходимую и достаточную информацию для участия в закупке, в том числе о предмете закупки, требованиях к участникам закупки, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи заявок, правилах выбора победителя, а также об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки. При использовании термина для описания порядка проведения конкретной закупочной процедуры термин «документация о закупке» может называться «документация по запросу предложений», «документация по запросу цен», «документация по конкурентным переговорам», «документация по предварительному квалификационному отбору».

Единая закупочная комиссия (ЕЗК) - коллегиальный орган, создаваемый Обществом для принятия решений в рамках конкретной Закупки в соответствии с настоящим Положением, подведения итогов Закупочных процедур и контроля исполнения ранее принятых решений за отчетный период.

Закупка (закупочная процедура, процедура закупки) - осуществляемая в соответствии с настоящим Положением и Закупочной документацией последовательность действий Заказчика, в результате которой производится выбор поставщика или круга поставщиков с целью заключения договора между этим поставщиком, или этими поставщиками и заказчиком. Процедура Закупки считается выполненной с момента заключения Договора.

Закупочная комиссия - ЕЗК или иной коллегиальный орган, заранее сформированный Организатором Закупки для принятия решений в рамках конкретной процедуры закупки в соответствии с настоящим Положением.

Заявка участника (предложение) - комплект документов, содержащих предложение участника закупки о заключении договора на поставку продукции (товаров, работ, услуг) на условиях документации о закупке, направленный организатору закупки по форме и в порядке, установленном в документации о закупке.

Инициатор закупки - структурное подразделение Общества, являющееся держателем бюджета, инициирующее закупку путем направления Организатору закупки заявки на закупку (на базе консолидированных заявок на потребность от подразделений-потребителей), и в последующем контролирующее исполнение договора с выбранным поставщиком.

Конкурентные процедуры закупки (конкурентные способы закупок): процедуры закупок, предусматривающие состязательность участников закупки и проводимые в предусмотренном настоящим Положением порядке, в том числе запрос предложений, запрос цен, конкурентные переговоры, предварительный квалификационный отбор.

Лот - однородная или функционально взаимосвязанная партия продукции; объем продукции (товаров, работ, услуг), закупаемой в рамках одной процедуры, либо часть закупаемой продукции, явно обособленная в документации о закупке, на которую в рамках процедуры закупки допускается подача отдельного предложения.

Общество - Общество с ограниченной ответственностью «Завод транспортного оборудования».

Организатор закупки - структурное подразделение Общества либо стороннее юридическое лицо, посредственно проводящее конкретную закупочную процедуру. Организатор и Заказчик закупки могут различаться.

Отборочные критерии – критерии оценки заявки участника, несоответствие которым может привести к отказу в рассмотрении заявки участника без дальнейшего рассмотрения существа содержащихся в ней технико-экономических предложений.

Оценочные критерии - критерии оценки заявки участника, которые непосредственно участвуют в формировании (вычислении) итоговой оценки предпочтительности заявки участника. Оценки по таким критериям отражают степень соответствия заявки участника предъявляемым требованиям и обычно выражаются в баллах. Документацией по закупке могут быть установлены веса оценочных критериев.

Переторжка - процедура, направленная на добровольное повышение участниками закупки эффективности своей заявки для организатора закупочной процедуры (снижение цены, изменение условий оплаты (уменьшение размера аванса), сокращение срока поставки и т.д.).

План закупок – перечень мероприятий по проведению закупок в течение планируемого календарного года. План закупок включает все закупки товаров, работ и услуг Общества, которые планируется совершить в течение года для осуществления производственной, хозяйственной и инвестиционной деятельности. План закупок содержит информацию об основных параметрах закупок, способе закупок, источниках их финансирования, наименовании Организаторов и Инициаторов закупочных процедур, сроках проведения закупок, предполагаемых сроках заключения и исполнения договоров и т.д.

Победитель процедуры закупки - участник конкурентной процедуры закупки, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями закупочной документации и с которым в соответствии с решением закупочной комиссии будет заключен договор (в том числе рамочный).

Поставщик - любое юридическое или физическое лицо, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию. Примечание: термин «поставщик» употребляется, как правило, в закупках товаров. При закупках работ, традиционно применяется термин «подрядчик», а при закупках услуг – «исполнитель». В данном случае «поставщик» - это ещё и «подрядчик», и «исполнитель».

Сайт Общества – интернет-сайт Общества <http://www.tef.ru/>.

Способы закупки - однозначно регламентированные настоящим Положением процедуры осуществления закупки, отличающиеся друг от друга особенностями проведения.

Срочная потребность - потребность, неудовлетворение которой в экстренном порядке может привести к значительным финансовым потерям либо иным негативным последствиям для Общества.

Продукция – товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые Заказчиком на возмездной основе.

Участник закупки - поставщик или несколько поставщиков, выступающих на стороне одного поставщика в рамках участия в процедуре закупки, своевременно подавший заявку на участие в процедуре закупки, в порядке, установленном в закупочной документации. При использовании термина для описания порядка проведения конкретной закупочной процедуры термин «участник закупки» может конкретизироваться: «участник запроса цен», «участник запроса предложений», «участник конкурентных переговоров» и т.п.

Эксперт - лицо, обладающее специальными знаниями в областях, относящихся к предмету закупки, и привлекаемое для их использования в рамках закупочной процедуры.

Электронная торговая площадка (далее – «ЭТП») - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур закупок в электронной форме, т.е. с обменом электронными документами или иными сведениями в электронно-цифровой форме, с использованием сети Интернет.

1.3 Органы управления закупочным процессом и их полномочия

1.3.1 Собрание участников (единственный участник) Общества

Собрание участников (единственный участник) Общества в части организации закупочной деятельности Общества выполняет следующие функции:

- 1.3.1.1 утверждает Положение о закупках товаров, работ и услуг Общества и изменения в него;
- 1.3.1.2 одобряет План закупок Общества и его корректировки;
- 1.3.1.3 рассматривает ежеквартальные отчеты исполнительного органа Общества об исполнении Плана закупок Общества (об итогах Закупочной деятельности).

1.3.2 Едиличный исполнительный орган Общества (далее – «Директор Общества»)

Директор Общества в части организации закупочной деятельности Общества выполняет следующие функции:

- 1.3.2.1 организует и контролирует Закупочную деятельность в Обществе;

- 1.3.2.2 утверждает внутренние нормативные документы Общества в области Закупок (за исключением Положения о закупках товаров, работ и услуг);
- 1.3.2.3 утверждает персональный состав закупочных комиссий Общества и положения об их работе;
- 1.3.2.4 выдает разрешения на проведение внеплановых закупок;
- 1.3.2.5 выдает разрешения на проведение закупок способом «у единственного поставщика» (п. 3.5.10);
- 1.3.2.6 выносит на рассмотрение, одобрение, утверждение Собранием участников (единственным участником) Общества Положение о закупках, изменения в Положение о закупках, План закупок и его корректировки, отчеты Общества об исполнении Плана закупок (об итогах Закупочной деятельности);
- 1.3.2.7 утверждает, после одобрения Собранием участников (единственным участником) Общества, План закупок Общества;
- 1.3.2.8 утверждает корректировки Плана закупок после их согласования Закупочной комиссией и одобрения Собранием участников (единственным участником) Общества.

1.3.3 Единая Закупочная комиссия (далее – «ЕЗК»)

Органом, осуществляющим принятие решений по закупкам, проводимым Обществом, оперативное управление закупками Общества в части выдачи необходимых разрешений по применяемым способам закупок, является Единая закупочная комиссия. ЕЗК выполняет следующие функции:

- 1.3.3.1 согласовывает План закупок и выдает разрешения на его корректировку;
- 1.3.3.2 анализирует результаты Закупок;
- 1.3.3.3 принимает решения по Закупкам, проводимым Обществом в рамках утвержденного Плана закупок и/или бюджета Общества (в т.ч. по закупкам способом «у единственного поставщика» на основании п. 3.5);
- 1.3.3.4 выдает разрешения на проведение внеплановых закупок в рамках утвержденных бюджетов, принимает решение по всем внеплановым закупкам, кроме срочных закупок, которые согласовывает Директор;
- 1.3.3.5 рассматривает отчеты руководителей подразделений Общества об исполнении Плана закупок (об итогах закупочной деятельности);
- 1.3.3.6 одобряет перечень ЭТП, на которых могут проводиться закупочные процедуры;
- 1.3.3.7 определяет ресурс для размещения Плана закупок и его корректировок;
- 1.3.3.8 готовит материалы для вынесения на рассмотрение Собранием участников (единственным участником) Общества вопросов в соответствии с п. 1.3.2.6 настоящего Положения;
- 1.3.3.9 выдает разрешения на участие в конкурентной процедуре продавца (п. 3.7 Положения);
- 1.3.3.10 выполняет иные функции, определенные настоящим Положением и внутренними нормативными документами Общества (в части неурегулированной Положением).

ЕЗК не принимает решений по доходным договорам и расходным договорам по привлечению денежных средств, а также договорам, указанным в п. 1.1.2 настоящего Положения. Доходные договоры, а также договоры, указанные в п. 1.1.2 настоящего Положения, не включаются в План закупок, не учитываются в качестве внеплановых закупок при отчетах об исполнении Плана закупок.

ЕЗК состоит не менее, чем из пяти членов. В состав ЕЗК входят представители следующих служб Общества: коммерческой, финансовой-экономической, юридической, службы экономической безопасности, а также иных служб по усмотрению Директора Общества. При закупке сложного оборудования обязательно участие технических служб Общества. При оценке заявок участников закупки могут привлекаться подразделения-инициаторы или потребители Продукции.

1.3.4 Председатель ЕЗК

Для оперативности принятия решений Председатель ЕЗК может единолично принимать следующие решения:

- 1.3.4.1 об определении ЭТП для проведения конкретной закупочной процедуры, определении ресурсов для размещения копий извещений, среди площадок, одобренных ЕЗК;
- 1.3.4.2 о проведении переговоров и/или переторжки с участниками закупок в рамках проводимой закупочной процедуры;
- 1.3.4.3 о заключении договора с участником, занявшим в ранжире второе место, в случае, отказа победителя от заключения договора;
- 1.3.4.4 определение срока размещения закупки в зависимости от срочности и стоимости закупки;

1.3.4.5 перенос срока окончания приема предложений.

Председатель ЕЗК лично контролирует деятельность Организатора закупки по подготовке материалов в соответствии с требованиями настоящего Положения для их вынесения на рассмотрение ЕЗК или Собрания участников (или иного уполномоченного участника) Общества.

Все функции и полномочия Директора, ЕЗК и Председателя ЕЗК, помимо описанных в п. 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4 настоящего Положения, регламентируются внутренними нормативными документами Общества, которые не должны противоречить нормам настоящего Положения.

2. Порядок планирования закупок товаров, работ, услуг

2.1 Общие положения

Планирование закупок осуществляется в порядке, предусмотренном распорядительными документами Общества, путем формирования Плана закупок.

2.2 Формирование Плана закупок

2.2.1 План закупок формируется заказчиком на основании и в пределах бюджета заказчика в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами заказчика, а также настоящим Положением, утвержденным в установленном порядке, в том числе с учетом сроков проведения закупочных процедур исходя из требуемой даты поставки товаров (работ, услуг) на календарный год.

2.2.2 План закупок содержит следующие сведения:

- 1) наименование, адрес местонахождения, телефон и адрес электронной почты Заказчика;
- 2) порядковый номер, который формируется последовательно с начала года;
- 3) предмет закупки;
- 4) единицы измерения закупаемых товаров (работ, услуг);
- 5) сведения о количестве (объеме) закупаемых товаров (работ, услуг) в натуральном выражении;
- 6) сведения о планируемой цене на товары, работы, услуги;
- 7) планируемая дата или период размещения извещения о закупке (год, месяц);
- 8) планируемый срок поставки (исполнения договора) (год, месяц);
- 9) планируемый срок заключения договора (период между датой размещения извещения о Закупке и датой начала исполнения договора);
- 10) способ закупки;
- 11) место размещения информации о закупке (наименование Организатора закупочных процедур);
- 12) наименование инициатора Закупки;
- 13) закупка в электронной форме (да/нет).

2.2.3 При планировании закупок и подготовке закупочной документации сроки заключения и исполнения договоров должны учитывать нормативную или расчетную длительность технологического цикла выполнения работ, оказания услуг, производства и поставки оборудования.

2.2.4 В План закупок не включаются долгосрочные договоры, ранее заключенные для исполнения в планируемом периоде, а также объем вовлекаемых складских запасов, для исключения дублирования приобретения продукции.

2.2.5 Доходные договоры, а также договоры, указанные в п. 1.1.2 настоящего Положения, не включаются в План закупок, не учитываются в качестве внеплановых закупок и при отчетах об исполнении Плана закупок.

2.2.6 План закупок на следующий год выносится на утверждение Собранием участников (единственным участником) Общества не позднее 1 декабря текущего года с предоставлением следующих документов:

- сопроводительного письма о вынесении вопроса на рассмотрение Собранием участников (единственным участником) Общества;
- пояснительной записки к Плану закупок с указанием по каждому разделу: суммы закупок, обоснования их необходимости, суммы вовлекаемых складских запасов, суммы затрат предыдущих и будущих периодов по «переходящим» закупкам;
- обоснования закупок способом «у единственного поставщика» и закрытых способов закупок.

2.3 Корректировка Плана закупок, публикация информации

2.3.1 В течение календарного года возможна корректировка утвержденного Плана закупок. Корректировка плана закупок осуществляется в пределах утвержденных лимитов (бюджетов) по видам деятельности.

2.3.2 Корректировка утвержденного Плана закупок может осуществляться:

- в случае изменения потребности в продукции, в т.ч. сроков приобретения, способов закупки или срока исполнения договора;
- в связи с корректировками инвестиционной, производственной и иных программ и мероприятий Общества;
- по иным основаниям, связанным с непредвиденной заранее необходимостью изменения Плана закупок.

2.3.3 План закупок и корректировки Плана закупок размещаются на сайте Общества <http://www.tef.ru> в разделе «Закупки» и иных ресурсах, определенных ЕЭК, в следующие сроки:

- План закупок на следующий год – не позднее 31 декабря текущего года;
- корректировки Плана закупок – в течение 5 рабочих дней с момента их утверждения Собранием участников (единственным участником) Общества.

2. Порядок планирования закупок товаров, работ, услуг

2.1. Общие положения

Планирование закупок осуществляется в порядке, предусмотренном распорядительными документами Общества, путем формирования Плана закупок.

2.1.1. Формирование Плана закупок

2.1.1. План закупок формируется заказчиком на основании и в пределах бюджета заказчика в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами заказчика, а также настоящим Положением, утвержденным в установленном порядке, в том числе с учетом сроков проведения закупочных процедур исходя из требуемой даты поставки товаров (работ, услуг) на календарный год.

2.1.2. План закупок содержит следующие сведения:

- 1) наименование, адрес местонахождения, телефон и адрес электронной почты Заказчика;
- 2) порядковый номер, который формируется последовательно с начала года;
- 3) предмет закупки;
- 4) единицы измерения закупаемых товаров (работ, услуг);
- 5) сведения о количестве (объеме) закупаемых товаров (работ, услуг) в натуральном выражении;
- 6) сведения о планируемой цене на товары, работы, услуги;
- 7) планируемая дата или период размещения извещения о закупке (год, месяц);
- 8) планируемый срок поставки (исполнения договора) (год, месяц);
- 9) планируемый срок заключения договора (период между датой размещения извещения о Закупке и датой начала исполнения договора);
- 10) способ закупки;
- 11) место размещения информации о закупке (наименование Организатора закупочных процедур);
- 12) наименование инициатора Закупки;
- 13) закупка в электронной форме (да/нет).

2.1.3. При планировании закупок и подготовке закупочной документации сроки заключения и исполнения договоров должны учитывать нормативную или расчетную длительность технологического цикла выполнения работ, оказания услуг, производства и поставки оборудования.

2.1.4. В План закупок не включаются долгосрочные договоры, ранее заключенные для исполнения в планируемом периоде, а также объем вовлекаемых складских запасов, для исключения дублирования приобретения продукции.

2.1.5. Доходные договоры, а также договоры, указанные в п. 1.1.2 настоящего Положения, не включаются в План закупок, не учитываются в качестве внеплановых закупок и при отчетах об исполнении Плана закупок.

2.1.6. План закупок на следующий год выносится на утверждение Собранием участников (единственным участником) Общества не позднее 1 декабря текущего года с предоставлением следующих документов:

- сопроводительного письма о вынесении вопроса на рассмотрение Собранием участников (единственным участником) Общества;
- пояснительной записки к Плану закупок с указанием по каждому разделу: суммы закупок, обоснования их необходимости, суммы вовлекаемых складских запасов, суммы затрат предыдущих и будущих периодов по «переходящим» закупкам;
- обоснования закупок способом «у единственного поставщика» и закрытых способов закупок.

2.2. Корректировка Плана закупок, публикация информации

2.2.1. В течение календарного года возможна корректировка утвержденного Плана закупок. Корректировка плана закупок осуществляется в пределах утвержденных лимитов (бюджетов) по видам деятельности.

2.2.2. Корректировка утвержденного Плана закупок может осуществляться:

- в случае изменения потребности в продукции, в т.ч. сроков приобретения, способов закупки или срока исполнения договора;
- в связи с корректировками инвестиционной, производственной и иных программ и мероприятий Общества;
- по иным основаниям, связанным с непредвиденной заранее необходимостью изменения Плана закупок.

2.2.3. План закупок и корректировки Плана закупок размещаются на сайте Общества <http://www.tef.ru/> в разделе «Закупки» и иных ресурсах, определенных ЕЭК, в следующие сроки:

- План закупок на следующий год – не позднее 31 декабря текущего года;
- корректировки Плана закупок – в течение 5 рабочих дней с момента их утверждения Собранием участников (единственным участником) Общества.

3. Способы закупок и условия их применения

Приоритетной формой любой Закупочной процедуры является открытая конкурентная процедура.

Закупочная процедура не проводится на следующие виды сделок:

- с аффилированными лицами;
- привлечение, размещение, обслуживание денежных средств Общества;
- договоры оценки, страхования залогов и иные договоры, связанные с обслуживанием кредитов или расчетно-кассовым обслуживанием.

По итогам проведения любой из ниже перечисленных процедур у заказчика (или иного уполномоченного лица) нет обязанности заключить договор с победителем процедуры.

Организатор процедуры в любой момент может отказаться от ее проведения, без возмещения участникам закупки каких-либо убытков.

3.1 Запрос предложений

3.1.1. Запрос предложений является конкурентным способом закупки, в котором участвуют не менее двух не аффилированных между собой участников закупки. Организатор Закупки и ЕЗК оценивают результаты запроса предложений и определяет победителя по совокупности критериев.

3.1.2. Запрос предложений может применяться:

- для закупок работ и услуг;
- для закупок технически сложного оборудования;
- для закупок материалов, в случае если цена не является единственным оценочным критерием для выбора поставщика;
- для закупок МТР на сумму более 50 млн. руб., а также, по решению Директора Общества или ЕЗК, и для меньшей суммы.

3.1.3. Запрос предложений проводится в порядке, установленном разделом 5.1 настоящего Положения.

3.2 Запрос цен

3.2.1 Запрос цен является конкурентным способом закупки, при котором его организатор определяет победителя как участника закупки, который предложил наиболее низкую цену договора при соответствии продукции, предложенной участником, и самого участника требованиям закупочной документации.

3.2.2 Запрос цен может применяться:

- для закупок материалов на сумму до 50 млн. руб.;
- для закупок типовых работ и услуг, единственным оценочным критерием для которых является цена.

3.2.3 Запрос цен проводится в порядке, установленном разделом 5.2 настоящего Положения.

3.3 Конкурентные переговоры

3.3.1 Конкурентные переговоры являются конкурентным способом закупки, при котором их организатор проводит переговоры не менее чем с двумя не аффилированными между собой участниками закупки, назначенная организатором закупочная комиссия оценивает результаты переговоров и определяет победителя по совокупности критериев.

3.3.2 Конкурентные переговоры проводятся в порядке, установленном разделом 5.3 настоящего Положения.

3.4 Предварительный квалификационный отбор

3.4.1 Предварительный квалификационный отбор является конкурентным способом закупки, и проводится с целью формирования перечня квалифицированных поставщиков, предлагаемая продукция и квалификация которых позволит участвовать в последующих процедурах закупки (преимущественно закрытых запросов цен и предложений) товаров, работ, услуг для нужд заказчика по указанной в документации по предварительному квалификационному отбору продукции.

3.4.2 Предварительный квалификационный отбор применяется для определения круга поставщиков любой продукции, оборудования, работ и услуг в случаях, когда определить какой-либо существенный параметр закупки (объем поставки, либо цену, либо и объем и цену) не представляется возможным.

Предварительный квалификационный отбор может также применяться в отношении товаров, цена на которые зависит от многих макроэкономических показателей и не может быть зафиксирована поставщиком более чем на 2 дня, что не позволяет провести полноценный запрос цен с соблюдением установленных сроков Закупки. В этом случае среди поставщиков, определенных по итогам предварительного квалификационного отбора, впоследствии проводится закрытый запрос цен по упрощенной процедуре (допускается предоставление поставщиком ценовой заявки в виде счета на оплату, срок Закупки может составлять 1-2 дня).

Предварительный квалификационный отбор может также применяться в целях определения круга подрядчиков на удовлетворение срочных потребностей Заказчика (выполнение аварийных работ, ремонтных работ аварийно вышедшего из строя оборудования и т.п.).

Впоследствии среди компаний, прошедших предварительный квалификационный отбор, могут быть проведены запрос цен или запрос предложений в закрытой форме.

3.4.3 Предварительный квалификационный отбор проводится в порядке, установленном разделом 5.4 настоящего Положения.

3.5 Закупка у единственного поставщика

Закупки у единственного поставщика могут проводиться в следующих случаях:

3.5.1 Если вследствие чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) или обстоятельств непреодолимой силы создается явная и значительная опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды либо остановки основного технологического процесса, а применение конкурентных процедур неприемлемо вследствие отсутствия времени на их проведение. Ассортимент и объем закупаемой продукции должен быть не более необходимого для ликвидации последствий чрезвычайной ситуации (или предотвращения ее угрозы) или обстоятельств непреодолимой силы.

3.5.2 Наличие срочной потребности в товарах, работах, услугах, в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно и продление закупки на срок, необходимый для проведения конкурентных процедур, может привести к экономическим, имиджевым или иным неприемлемым для заказчика потерям или последствиям. При этом Заказчик должен проверить, не явилась ли срочность следствием действий или бездействия сотрудников заказчика.

3.5.3 Товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только один поставщик может поставить такую продукцию;

3.5.4 Поставщик оказывает уникальный набор услуг необходимый Заказчику и разделение данных услуг между различными поставщиками может привести к негативным последствиям;

3.5.5 Поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии либо осуществляется закупка услуг по авторскому контролю и надзору, шеф-монтажу и пуско-наладочным работам важного технологического оборудования;

3.5.6 Заказчик приобретает права на объект интеллектуальной собственности у правообладателя или продукцию, исключительные права на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторских и патентных правах принадлежат конкретному лицу, у такого лица;

3.5.7 Договор заключается в соответствии с законодательством РФ, в том числе с субъектами естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года №147-ФЗ «О естественных монополиях», либо связан с использованием сетевой инфраструктуры, в том числе по тарифам, установленным в соответствии с законодательством РФ тарифам, либо с органами исполнительной власти, полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, в случае, если только они являются поставщиками данных работ, услуг, или уведомленными им учреждениями, унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ.

3.5.8 У потребителя продукции либо поставщика оборудования существуют определенные обязательные требования по сертификации, качеству и производителю закупаемой продукции (ее составных частей, сырья и материалов, из которых она изготавливается).

3.5.9 Необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика не целесообразна по причинам стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугам. Объем такой закупки может быть не более 20% первоначального объема в сумме по совокупности всех предлагаемых дополнительных соглашений с сохранением начальных цен за единицу продукции. При этом Заказчик должен проверить, не явилась ли необходимость в проведении дополнительной закупки следствием действий или бездействия сотрудников Заказчика.

3.5.10 Осуществление конкретной закупки данным способом разрешено Директором Общества, при этом в документе - основании указывается контрагент, предмет закупки, срок поставки продукции (выполнения работ, оказания услуг), источник финансирования, условия оплаты, стоимость, либо лицо, ответственное за определение такой стоимости перед заключением договора;

3.5.11 В случае, если в рамках проведения конкурентной процедуры была представлена только одна удовлетворяющая условиям закупочной документации заявка, однако проведение новых процедур закупок, по мнению экспертов, нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение новой закупки не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя), а предоставленная заявка приемлема. Решение о заключении договора с единственным участником закупочной процедуры принимает закупочная комиссия.

3.5.12 Возникла потребность в закупке юридических услуг, в том числе услуги нотариусов.

3.5.13 Заключается договор на участие в выставке, конференции, семинаре, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, стажировке, участии в ином мероприятии с участником закупки, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия.

3.6 Нерегламентированные закупки

3.6.1 Данный способ закупок может применяться для закупок менее 250 тысяч рублей по одному лоту в квартал. По решению Директора Общества данный порог может быть снижен внутренним нормативным документом Общества.

3.6.2 При этом, если стоимость закупок по одному лоту менее 250 тысяч рублей в квартал, но потребность известна заранее на более продолжительный срок и оценивается более чем в 250 тысяч рублей, проводятся конкурентные закупки на весь известный объем в пределах года (по решению ЕЭК и на более длительный срок).

3.6.3 Не допускается не обоснованное дробление лотов с целью уменьшения стоимостей закупок для вывода закупок из-под регламентации.

3.6.4 Порядок проведения нерегламентированных закупок определяется внутренним нормативным документом Общества, утверждаемым Директором Общества.

3.7 Закупка путем участия в конкурентной процедуре продавца

3.7.1 Заказчик вправе принимать участие в конкурентной процедуре продаж товаров, в том числе в качестве участника биржевых торгов.

3.7.2 Процедуры такой закупки определяются ее организатором. В случае участия в такой процедуре заказчик готовит и подает заявку в соответствии с условиями такой процедуры и заключает договор в случае своей победы.

3.7.3 Разрешение на участие в таких процедурах с указанием предельной цены предложения выдается ЕЭК.

Проведение закупок конкурентными способами

Подготовка Закупочной процедуры

4.1.1 В рамках подготовки закупочной процедуры, Заказчик совместно с Организатором закупки размещает Извещение и Закупочную документацию в соответствии с разделами 4.2 и 4.3 настоящего Положения.

4.2 Извещение

4.2.1 Извещение о проведении конкурентной процедуры должно содержать:

- способ закупки;
- общие сведения о Заказчике, Организаторе закупки: наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона;
- предмет договора;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- срок, место и порядок предоставления закупочной документации;
- дата рассмотрения предложений Участников закупки и подведения итогов закупки;
- другие сведения по усмотрению Заказчика, исходя из специфики предмета закупки, местных, климатических и иных условий (порядок и условия посещения объекта, информацию об ограничениях (условиях), введенных законодательными и исполнительными органами, собственниками (пользователями) земли и недвижимости, патентообладателями и др.).

4.2.2 Кроме сведений, изложенных в п. 4.2.1 извещение, по решению Организатора, может содержать также иную информацию, например о начальной (максимальной, ориентировочной) цене лота.

4.2.3 Извещение о проведении закупки может также являться закупочной документацией, о чем должно быть прямо указано в данном документе: В таком случае, извещение должно содержать всю информацию в соответствии с п. 4.3 настоящего Положения.

4.3 Закупочная документация

4.3.1 Закупочная документация является неотъемлемым приложением к извещению о проведении закупки. Сведения, содержащиеся в Закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении закупки, если извещение и документация не являются единым документом.

4.3.2 Закупочная документация должна быть доступна потенциальным Участникам либо с момента публикации, либо направления потенциальным участникам Извещения, либо начиная со срока, указанного в этом документе (если он выходит заблаговременно) и на указанных в извещении условиях. При открытых процедурах доступ к Закупочной документации предоставляется любому потенциальному Участнику, который выполнил условия ее получения, при закрытых – только приглашенным потенциальным Участникам закупки.

4.3.3 Закупочная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы Участники могли принять решение об участии в Закупочной процедуре, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы Организатор закупки мог оценить их по существу и выбрать наилучшее предложение.

4.3.4 Закупочная документация помимо общей информации, содержащейся в извещении, содержит следующие сведения:

- установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в Закупочной процедуре;
- формы документов, подаваемые в составе заявки и инструкции по их заполнению;
- требования к описанию Участниками Закупочной процедуры поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию Участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора, без налога на добавленную стоимость, либо указание, что начальная (предельная) цена не объявляется;
- сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками и 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;

- форму, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- требования к указанию потенциальными Участниками в заявке цены единицы товара и расчета общей стоимости товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчета общей стоимости работ или услуг;
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- требование к сроку действия заявки на участие в Закупочной процедуре;
- требования к Участникам закупки и перечень документов, представляемых Участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 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);
- порядок и срок отзыва заявок на участие в Закупочной процедуре, порядок внесения изменений в заявки на участие в Закупочной процедуре;
- формы, порядок, сроки предоставления Участникам Закупочной процедуры разъяснений положений Закупочной документации;
- дату рассмотрения предложений Участников Закупочной процедуры и подведения итогов Закупочной процедуры;
- требования к размеру, форме и сроку действия обеспечения исполнения обязательств по договору и предоставляемому авансу, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;
- срок, в течение которого Участник Закупочной процедуры, предложение которого признано лучшим, должен подписать договор;
- техническое задание в соответствии с п. 4.3.8;
- иную информацию и требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением или разумными пожеланиями Заказчика.

4.3.5 В каждом конкретном случае перечень условий и требований, включаемых в Закупочную документацию, определяется Заказчиком и Организатором закупки в зависимости от предмета закупки.

4.3.6 В закупочной документации могут содержаться критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в Закупочной процедуре. Необходимость включения данной информации в закупочную документацию определяется индивидуально по каждой закупке.

4.3.7 В закупочной документации в зависимости от конкретной закупки, могут быть выделены различные приложения, являющиеся неотъемлемой частью документации, например, техническое задание, инструкция потенциального участника, перечень документов, необходимых к предоставлению при заключении договора.

4.3.8 Техническое задание - совокупность условий, требований Заказчика, а также документации и информации технического характера, имеющейся в его распоряжении, техническое задание может включать в себя:

- проектную документацию (для строительства, реконструкции, капитального ремонта зданий и сооружений, производства каких-либо работ, изготовления оборудования);
- чертежи, графики, расчеты;
- ведомости объемов работ, сметы;
- спецификации;
- специальные технические условия;
- схемы организации работ и другие схемы;
- описание работ (по видам и группам работ);
- информацию о проведенных научных исследованиях, инженерных изысканиях и их результатах;
- информацию о системах измерений, стандартов, испытаний, сертификации;
- акты испытаний;
- требования к производительности оборудования, последовательности или скорости осуществления операций и т.п.;

- требования по технике безопасности, охране труда и окружающей среды;
- иные параметры товаров, работ, услуг, имеющие существенное значение для заказчика.

Организатор закупки имеет право вносить изменения и дополнения в закупочную документацию не позднее чем за 3 дня до срока окончания приема заявок. При этом срок закупки соответственно продлевается.

4.3.9 Техническое задание может включать в себя и другие документы, исходя из конкретных условий и предмета закупки. По этой же причине перечисленные выше документы могут сами являться предметом закупки (например, разработка проектной документации, научные исследования) или входить в перечень требований, предъявляемых Заказчиком к предложенно Участников Закупочной процедуры (например, предоставить схему организации работ, информацию о проведенных изысканиях и т.д.).

4.4 Проект договора

4.4.1 Проект договора, как правило, является неотъемлемой частью Закупочной документации. Организатор закупки вправе в исключительных случаях (в т.ч. при наличии утвержденных типовых форм договоров или исходя из специфики закупки) обязать Участника закупки предоставить свой проект договора.

4.4.2 Организатор закупки вправе вносить изменения и дополнения в проект Договора на любом этапе проведения закупки, но не позднее чем за 3 дня до окончания срока окончания приема заявок. При этом вносимые изменения и дополнения в проект договора должны быть доведены до всех Участников, и срок проведения Закупочной процедуры соответственно продлевается.

4.4.3 Участник Закупочной процедуры при подаче заявки на участие тем самым выражает согласие с условиями проекта договора, являющегося частью Закупочной документации.

4.4.4 Договор должен быть подписан уполномоченным лицом Участника с приложением заверенных копий оригиналов документов, подтверждающих полномочия.

4.4.5 В случае не согласия участника с условиями указанными в проекте договора, участник в коммерческом предложении может предоставить протокол разногласий, при этом окончательное решение о выборе победителя определяет закупочная комиссия.

4.4.6 Победитель Закупочной процедуры, ранее выразивший согласие с проектом договора Организатора закупки, не вправе отказаться от подписания договора в редакции, размещенной в Закупочной документации.

4.4.7 В случае если Победитель Закупочных процедур отказывается заключать договор на условиях, указанных в Закупочной документации, Организатор закупки вправе отменить результаты процедуры в порядке, установленном действующим законодательством РФ и настоящим Положением, либо может принять решение о заключении договора с Участником Закупочной процедуры, предложившим наилучшие условия после Участника являвшегося Победителем.

4.5 Подготовка заявок на участие в закупке

4.5.1 Потенциальные Участники готовят свои заявки на участие в закупке в соответствии с требованиями Закупочной документации.

4.5.2 Каждый потенциальный Участник вправе подать только одну заявку на участие в закупке, кроме случаев подачи альтернативных предложений. При этом внесение изменений в поданное предложение, в том числе изменение цены предложения, не будет рассматриваться Организатором закупки, как подача «второй» заявки.

4.5.3 Заявка на участие в закупке действует в течение срока, установленного в ней потенциальным Участником закупки в соответствии с требованиями Закупочной документации.

4.6 Предоставление разъяснений Закупочной документации, внесение изменений в закупочную документацию. Отказ от проведения закупки.

4.6.1 Организатор вправе внести изменения в условия закупки, изложенные в Извещении, Закупочной документации (со всеми приложениями) и проекте договора.

4.6.2 Все разъяснения по запросам участников, изменения, дополнения к Извещению, закупочной документации, проекту договора, отказ от проведения процедуры размещаются на ресурсе, где размещена информация о проведении закупки (в случае, если закупка размещена в сети Интернет), направляются всем известным на момент рассылки Участникам закупки.

4.6.3 Потенциальный Участник закупки вправе направить Организатору (согласно контактным данным, указанным в извещении о проведении Закупочной процедуры) запрос разъяснений Закупочной документации не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи заявок.

4.6.4 Организатор закупки обязан подготовить, разместить и направить ответ на данный запрос, в соответствии с п. 4.6.2 настоящего Положения, в сроки, достаточные для учета потенциальными Участниками полученных разъяснений при подготовке своих заявок, но не позднее 1 рабочего дня до окончания подачи заявок.

4.6.5 В любой момент до окончания срока подачи заявок Организатор закупки, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок.

4.6.6 Организатор закупки вправе отказаться от ее проведения на любом этапе проведения закупки до заключения договора.

4.7 Подача заявок на участие в закупке

4.7.1 Заявка на участие в закупке подается Организатору закупки в соответствии с закупочной документацией в электронном виде, путем направления сканированных документов электронным письмом на адрес Организатора закупки, либо доставляются на электронных носителях по адресу, указанному в извещении о проведении закупки, до окончания срока подачи заявок.

4.7.2 Все документы, входящие в состав Заявки на участие в закупке, должны быть составлены на русском языке, если документы составлены на иностранном языке, должен быть приложен надлежащим образом заверенный перевод данных документов на русский язык.

4.7.3 В случае если об этом было прямо указано в Закупочной документации, Участник имеет право предоставить свое предложение в форме бумажного документа. В этом случае, участники должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Организатора закупки. При этом Участникам рекомендуется предварительно позвонить и сообщить о своем намерении.

4.7.4 В случае подачи предложения на бумажном носителе, на конверте указывается следующая информация:

- наименование и адрес Организатора закупки с указанием контактного лица;
- полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
- предмет Закупочной процедуры в соответствии с опубликованным извещением, дата и время окончания приема заявок.

4.7.5 Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право действовать от имени Участника без доверенности. Указанное лицо вправе делегировать свои полномочия другому лицу на основании доверенности. В последнем случае заверенная копия доверенности прикладывается к Предложению.

4.7.6 Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника (при ее наличии).

4.7.7 Перед подачей Предложения на бумажных, электронных цифровых носителях оно должно быть надежно запечатано в конверт (пакет, ящик и т.п.).

4.7.8 При подаче заявки на бумажном носителе, в состав заявки участника в обязательном порядке должна входить электронная копия предложения на компакт-диске CD-R или CD-RW (допускается также DVD-R, DVD-RW или USB-Flash), либо направлена по электронной почте, указанной в извещении о проведении закупки.

4.7.9 Документы, входящие в состав заявки, должны быть отсканированы и иметь один из распространенных графических форматов документов: *Tagged Image File Format *.tiff*, *Portable Document Format *.pdf*, *Joint Photographic Experts Group *.jpeg* и т.п.

4.7.10 Каждый документ, входящий в состав заявки, должен быть отсканирован и сохранен в одном отдельном электронном файле. Файлы должны иметь наименование, соответствующее его внутреннему содержанию (например, Анкета Участника, Устав, Смета, Протокол разногласий и др.). Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, копирования или их печати.

4.7.11 При любом способе подачи заявок (бумажный, электронный), помимо документов /сканированных копий документов, оформленных в соответствии с п.п. 4.7.5, 4.7.10, все документы, входящие в предложение участника (кроме лицензий, сертификатов, протоколов совещаний, доверенностей и т.д.), должны быть представлены участником в формате Word, таблицы в формате Excel, способами, описанными в п. 4.7.8 настоящего Положения.

4.7.12 Организатор закупки заканчивает принимать Предложения в любом случае не позднее даты и времени, указанных в извещении о проведении Закупочной процедуры. Предложения, полученные позднее установленного выше срока, могут быть отклонены Организатором закупки без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

4.8.13 Организатор закупки, по запросу потенциального участника, выдает расписку лицу, доставившему предложение, о его получении с указанием времени получения, если предложение направлялось на электронный адрес. Организатор закупки, по запросу, направляет, ответом на поступившее письмо с предложением, расписку о его получении.

4.8 Изменение условий заявки

4.8.1 После подачи заявки на участие в закупке, но до окончания срока подачи заявок, потенциальный Участник закупки вправе изменить любые предложенные им в заявке условия исполнения договора.

4.8.2 Изменение условий заявки осуществляется Потенциальным Участником путем направления соответствующего уведомления, с подробным описанием всех измененных условий заявки, Организатору закупки, и полного комплекта документов Предложения, включая все изменения.

4.8.3 Потенциальный Участник закупки вправе отозвать заявку, но только до окончания срока подачи заявок.

4.9 Рассмотрение заявок

4.9.1 Рассмотрение заявок на участие в закупке производится Организатором закупки в рамках отборочного и оценочного этапов.

4.9.2 Организатор закупки вправе привлекать к процессу оценки экспертов из подразделений Общества. При этом Организатор закупки должен обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны потенциальных Участников закупки.

4.9.3 Отборочная стадия по решению Организатора закупки может совмещаться с оценочной стадией, но в любом случае заявки потенциальных Участников, которым отказано в допуске к участию в закупке, а также альтернативные предложения, признанные неприемлемыми, не подлежат оценке.

4.9.4 На этапе рассмотрения заявок Организатор закупки может обращаться к Участникам, за разъяснениями по предмету их Предложения, запрашивать дополнительные сведения, документы, необходимые для проведения процедуры отбора/оценки предложений. Все запросы к Участникам направляются Организатором закупки посредством электронных писем, либо, если это применимо, уточняются в режиме телефонной конференции с участием Заказчика закупки, Организатора закупки и представителя (ей) Участника.

4.9.5 Не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на изменение существенных условий заявки на участие в закупке, включая изменение коммерческих условий заявки (предмета заявки, цены, сроков). Данное требование не распространяется на запрос документов в ходе проведения переговоров и переторжки.

4.9.6 В ходе рассмотрения заявок участников Организатор закупки вправе:

- затребовать от потенциальных Участников закупки разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости);
- исправить арифметические, грамматические и иные очевидные ошибки, с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении потенциального Участника, представившего данную заявку, и получением его согласия с таким исправлением;
- в случае не предоставления потенциальным Участником какого-либо документа, установленного закупочной документацией, Организатор закупки вправе запросить недостающие документы, при этом недостающие документы должны быть запрошены у всех потенциальных Участников, чьи предложения содержат неполный комплект документов. При проведении такого запроса, Организатор закупки устанавливает срок и форму предоставления недостающих документов, но не более 2 дней с момента направления запроса. В случае непредставления потенциальным Участником недостающих документов, либо отказа предоставить такие документы, его заявка может быть отклонена.

4.10 Отборочный этап рассмотрения заявок

4.10.1 В рамках отбора Организатор закупки проверяет поданные заявки на участие в закупке на соответствие требованиям, установленным Закупочной документацией, в частности:

- наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
- соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
- соответствие участника требованиям закупочной документации;
- соответствие обеспечения исполнения обязательств Участника закупки, если требовалось.

4.10.2 В случае, если заявка потенциального Участника закупки или сам потенциальный Участник не отвечает какому-либо из требований, его заявка может быть отклонена.

4.10.3 В случае установления факта подачи одним потенциальным Участником двух и более заявок на участие в Закупочной процедуре, кроме случая подачи альтернативных предложений, все такие заявки данного Участника могут быть отклонены.

4.10.4 В случае, если заявка потенциального Участника закупки и сам такой потенциальный Участник соответствует всем требованиям, в соответствии с отборочными критериями, данный потенциальный Участник допускается до оценочного этапа и его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.

4.11 Оценочный этап рассмотрения заявок

4.11.1 Оценка заявок на участие в закупке осуществляется Организатором закупки, в соответствии с критериями, которые в обязательном порядке устанавливаются до объявления о закупке.

4.11.2 Критерии оценки заявок на участие в закупке могут касаться:

- стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемых либо непосредственно, либо с учетом издержек Организатора закупки при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
- экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей Организатора закупки (включая предлагаемые договорные условия);
- надежности Участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков), исходя из опыта работы Участника, его деловой репутации, наличия у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

4.11.3 В ходе проведения оценки предложений Организатор закупки, вправе принять решение о проведении переговоров и/или процедуры переторжки с Участниками, прошедшими оценочный этап, направленных на улучшение предложений Участников, в том числе цены.

4.11.4 В случае изменения участниками своих предложений при необходимости оценочный этап проводится заново с учетом новых условий заявок, полученных от участников.

4.12 Проведение переговоров

4.12.1 Переговоры могут быть проведены по решению закупочной комиссии или председателя ЕЗК, в решении должна быть определена форма (очная, заочная) и другие существенные условия переговоров.

4.12.2 Переговоры проводятся, как правило, при необходимости уточнить либо изменить технические характеристики предлагаемой к поставке продукции, сроки поставки (выполнения работ, оказания услуг), условий оплаты. Приглашенные к переговорам участники должны быть готовы к изменению технической и коммерческой частей поданной заявки, т.к. в связи с изменением технических характеристик предложения может возникнуть необходимость в изменении коммерческих условий заявки.

4.12.3 При принятии решения о проведении переговоров, Организатор закупки направляет всем Участникам, прошедшим отборочный этап, приглашение к участию в переговорах по повышенной привлекательности предложений. Приглашение должно быть направлено не позднее, чем за 1 рабочий день до даты проведения переговоров и должно содержать следующее:

- наименование закупки;
- дату время, место и форму проведения переговоров;
- контактную информацию Организатора закупки;
- срок и форму подтверждения участия в переговорах.

4.12.4 Проведение переговоров осуществляет Организатор закупки.

4.12.5 Правила проведения переговоров определяются и озвучиваются Организатором закупки непосредственно перед началом переговоров.

4.12.6 В случае отказа участника от участия в переговорах, либо отсутствия электронного уведомления от Участника закупки об участии в переговорах, до установленного в Приглашении срока, первоначальное предложение такого Участника, считается окончательным.

4.12.7 По окончании переговоров, в срок не более двух рабочих дней, Участники переговоров должны направить Организатору закупки, финальное предложение, содержащее предложенные им в ходе переговоров условия.

4.13 Процедура переторжки

4.13.1 Переторжка может быть проведена по решению закупочной комиссии или председателя ЕЗК, в решении должна быть определена форма (очная, заочная) и другие существенные условия переторжки. Приглашение на переторжку должно содержать информацию в соответствии с п. 4.12.3 настоящего Положения.

4.13.2 Переторжка проводится, как правило, для улучшения экономических параметров заявок участников. Приглашение к участию в переторжке предлагает участникам улучшить коммерческую часть поданной заявки на участие.

4.13.3 В ходе переторжки Участники, приглашенные к участию в ней, вправе снизить цену своей заявки, либо каким-либо иным способом повысить привлекательность своей заявки для заказчика.

4.13.4 К переторжке могут быть приглашены только Участники, чьи заявки были допущены до оценочного этапа, а также к переторжке могут быть допущены по решению Закупочной комиссии альтернативные предложения Участников, при наличии таковых.

4.13.5 Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с указанными в ней параметрами. Лицо, представляющее Участника, должно представить уверенность с полномочиями проведения переговоров по изменению заявки Участника.

4.13.6 Переторжка может осуществляться путем установления новой цены заявки, уменьшения срока поставки, уменьшения авансового платежа, предоставления отсрочки оплаты, сокращения срока поставки и т.д. При этом ухудшение условий первоначальной заявки для заказчика не допускается.

4.14 Выбор победителя закупки

4.14.1 Победителем признается Участник закупки, предложивший по каждому лоту либо по каждой позиции лота, по мнению членов закупочной комиссии, лучшие условия исполнения договора по совокупности соответствия требованиям закупочной документации и привлекательности цены. Принятое решение фиксируется секретарем Закупочной комиссии в протоколе заседания Закупочной комиссии, который должен содержать следующую информацию:

- 1) дату, место заседания Закупочной комиссии, на котором приняты решения;
- 2) состав членов Закупочной комиссии, присутствовавших на заседании (со ссылкой на документ утвердивший состав Закупочной комиссии), наличие кворума;
- 3) повестку дня заседания;
- 4) суть рассмотренных вопросов (с указанием: периода потребности в закупке продукции, плановая/внеплановая закупка, наличие источника финансирования);
- 5) ссылку на документ-основание принятого решения (анализ коммерческих предложений, конкурентная карта, заключение экспертов и т.п.);
- 6) информацию о способе Закупки, перечне приглашенных Участников Закупки (кому делалась адресная рассылка), перечне Участников, принявших участие в Закупке (с указанием наименования, места нахождения, ИНН каждого Участника);
- 7) перечень Участников, допущенных до оценочного этапа, и причины отклонения Участников, если таковые имеются;
- 8) формулировки принятых решений (с указанием всех существенных условий договора, в т.ч. наименования победителя, предмета, количества, качества, цены закупки, срока и условий доставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), срока и условий оплаты продукции, иных условий в зависимости от специфики Закупки);
- 9) итоги голосования по каждому вопросу повестки дня (с указанием Ф.И.О. членов Закупочной комиссии, голосовавших «против» или «воздержался», а также о наличии особых мнений членов Закупочной комиссии);

Отдельная информация (подп. 4, 6 настоящего пункта) может содержаться в приложениях к протоколу заседания Закупочной комиссии (конкурентных картах, итогах отборочного и/или оценочного этапа, заключениях экспертов и т.п.).

4.14.2 Особенности выбора победителя по каждому способу закупки описаны в разделе 5 настоящего Положения.

4.15 Заключение договоров с несколькими победителями

В целях снижения риска неисполнения договора, а также в целях снижения монопольной зависимости от одного поставщика, возможно определение двух и более победителей закупки. В случае заключения договоров

несколькими победителями закупки, объем поставляемых товаров, работ и услуг распределяются между победителями закупки в порядке, установленном закупочной документацией и закупочной комиссией.

4.16 Лоты

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

4.16.2 Лот может быть разбит в порядке определенном закупочной комиссией между несколькими победителями как в случае, если участник дал предложение только на часть лота, так и в случае, если участник предложил к поставке всю требуемую номенклатуру.

4.16.3 Предложение участником может быть подано на часть номенклатуры лота, решение об отклонении или рассмотрении таких предложений принимает закупочная комиссия. Документацией по закупке может быть установлена возможность или невозможность подачи заявок на часть лота.

4.16.4 Не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников закупки) путем включения в состав одного лота нескольких наименований продукции, функционально или технологически не связанных между собой.

4.16.5 Формирование лотов преследует следующие цели:

- снижение издержек на проведение большого количества однотипных (с точки зрения условий, сроков или документального оформления) процедур;
- улучшение конкурентной среды в ходе закупки путем уменьшения или увеличения объема или широты ассортимента продукции, входящей в лот;
- привлечение к участию в закупке производителей закупаемой продукции;
- решение иных специальных задач.

4.16.6 При проведении закупки с несколькими лотами Участники Закупочной процедуры могут подавать заявки как на все лоты в рамках конкретной закупки, так и на отдельные лоты (например, один), при этом условия проведения выбранного способа закупки распространяются как на все, так и на каждый отдельный лот.

4.17 Информационное сообщение о результатах закупки

4.17.1. В течение 3-х рабочих дней после определения победителя закупки на ресурсе, на котором было размещено объявление о проведении закупки, размещаются результаты проведения закупки, содержащие:

- предмет договора;
- способ закупки;
- наименование Победителя;
- иную информацию по решению Организатора.

4.18 Открытая и закрытая форма закупки

4.18.1 В зависимости от возможного круга Участников процедуры, формы проведения закупок могут быть открытыми или закрытыми. Приоритетной формой любой Закупочной процедуры является открытая конкурентная процедура.

4.18.2 Закупка конкурентным способом проводится в закрытой форме, если существуют несколько потенциальных поставщиков закупаемой продукции, и если предмет закупки составляет коммерческую тайну при условии невозможности описания предмета закупки в извещении без раскрытия такой коммерческой тайны.

4.18.3 Запрос цен и запрос предложений также могут быть проведены в закрытой форме, если они проводятся среди компаний, прошедших предварительный квалификационный отбор.

4.18.4 В конкурентной закупке, проводимой в открытой форме (далее — открытая закупка, открытая процедура закупки) может принять участие любой поставщик.

4.18.5 При проведении открытой закупки, Организатор закупки имеет право дополнительно направить известному ему кругу потенциальных поставщиков приглашение к участию в закупке, в т.ч. извещение о проведении закупки и закупочную документацию. При этом направление приглашений не ограничивает право других участников на участие в данной процедуре закупки.

4.18.6 В закупке, проводимой в закрытой форме (далее — закрытая закупка, закрытая процедура закупки) могут принять участие только специально приглашенные лица.

4.18.7 При проведении закупки в закрытой форме, сведения о разъяснениях Закупочной документации приводятся только до приглашенных лиц, заявки на участие в закрытой закупке принимаются только от приглашенных лиц.

4.18.8 При включении в План закупок способов закупок, отличных от открытой конкурентной процедуры, Собранию участников (единственному участнику) предоставляется:

а) для закупок способом «у единственного поставщика»:

- обоснование невозможности провести закупку конкурентным способом;
- обоснование плановой цены закупки с приложением необходимых расчетов, данных анализа рынка и т.п.;
- обоснование выбора конкретного поставщика;
- существенные условия договоров с единственным поставщиком (могут быть утверждены в составе приложения к Плану закупок).

б) для закупок закрытым конкурентным способом:

- обоснование применения закрытого способа закупки;
- перечень участников закупки;
- обоснование выбора участников закупки.

4.19 Признание процедуры несостоявшейся

4.19.1 Закупка может быть признана несостоявшейся в следующих случаях, если:

4.19.1.1 не подано ни одного коммерческого предложения;

4.19.1.2 подано одно или несколько коммерческих предложений, но ни одно предложение не соответствует закупочной документации;

4.19.1.3 подано одно коммерческое предложение, которое признано соответствующим требованиям закупочной документации;

4.19.1.4 подано несколько коммерческих предложений, но соответствует закупочной документации только одно коммерческое предложение.

4.19.2 В случае признания закупки несостоявшейся и при отсутствии возможности проведения повторной закупочной процедуры при наличии единственного предложения участника, соответствующего условиям закупочной документации, может быть проведена закупка у Единственного Участника Закупочной процедуры (3.5.11 настоящего Положения).

4.19.3 После признания процедуры несостоявшейся, закупка может быть проведена повторно, при этом ее условия, включая способ проведения, могут быть изменены по решению закупочной комиссии.

4.20 Формы проведения закупок (электронная и неэлектронная форма)

4.20.1 Закупки в электронной форме с использованием ЭТП

4.20.1.1 Любые закупки, проводимые с помощью ЭТП, являются электронными закупками и могут проводиться на ЭТП, одобренных ЕЗК.

4.20.1.2 Размещение каждой конкретной закупки на определенной ЭТП (среди ЭТП, одобренных ЕЗК) определяет председатель ЕЗК.

4.20.1.3 Любые способы проведения Закупочных процедур могут применяться с использованием для их проведения (полностью или на отдельных стадиях) электронных торговых площадок в международной компьютерной сети Интернет.

4.20.1.4 При закупках на электронных торговых площадках допускаются отклонения от хода процедур, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями данных площадок. Однако, в любом случае, закупки на таких площадках должны обеспечивать соблюдение норм гражданского законодательства и проходить на основании правил и регламентов, действующих на данных площадках.

4.20.1.5 Копии извещений закупок, проводимых в электронной форме, могут размещаться на иных ресурсах, определяемых Председателем ЕЗК, и в обязательном порядке размещаются на сайте Общества.

4.20.2 Закупки в неэлектронной форме (без использования ЭТП)

4.20.2.1 Любые закупки, проводимые без использования ЭТП, являются неэлектронными.

4.20.2.2 Извещения о закупках, проводимых в неэлектронной форме, размещаются на официальном сайте Общества.

4.20.2.3 Копии извещений закупок, проводимых в неэлектронной форме, могут быть размещены на ЭТП иных ресурсах, определенных Председателем ЕЗК.

4.20.2.4 Прием предложений участников неэлектронных закупок может, осуществляться по электронной почте и/или на бумажном носителе в соответствии с закупочной документацией.

4.21 Закупка с возможностью подавать альтернативные предложения

4.21.1 Организатор закупки 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 рассматриваются как подача нескольких заявок одним потенциальным Участником.

4.21.2 Альтернативным предложением признается предложение по характеристикам или качеству продукции и (или) условиям договора, не отвечающее каким-либо требованиям, установленным Организатором закупки 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.

4.21.3 Альтернативные предложения, не отклоненные Организатором закупки, оцениваются наравне с основным предложением в рамках оценочной стадии рассмотрения заявок. Заказчик закупки совместно с Организатором закупки вправе выбрать в качестве лучшего, как основное, так и альтернативное предложение, а также наилучшую их комбинацию.

4.22 Анализ рынка

4.22.1 С целью определения ключевых параметров закупки, на этапе разработки коммерческой части закупки до момента размещения информации о закупке, Общество вправе запрашивать у неограниченного круга лиц рыночную информацию о предполагаемой цене, возможных сроках и иных вероятных условиях формирования закупки (анализ рынка).

4.22.2 Анализ рынка не является Закупочной процедурой и направлен на предварительное формирование условий закупки до момента объявления закупочных процедур.

4.22.3 Содержание такого запроса, состав запрашиваемой информации и процедура предоставления предложений определяется в каждом отдельном запросе.

4.23 Закупки с привлечением специализированной организации

Организатор закупки может выполнять функции Организатора закупки самостоятельно либо может на основе договора привлечь специализированную организацию, возложив на нее функции Организатора закупки. Требования к специализированной организации и условиям договора с ней, порядок выбора специализированной организации определяется ЕЗК.

5. Особенности проведения конкурентных способов закупок

Требования к проведению Закупочной процедуры и ее Участникам устанавливаются в извещении о закупке и в документации по проведению Закупочной процедуры со всеми приложениями, подготовленной в соответствии с требованиями настоящего Положения и внутренних документов Общества.

Способ и форма закупки устанавливаются при формировании Плана закупок. При осуществлении закупок, включенных в План закупок, Организатор закупки руководствуется правилами выбора способа закупок, установленных разделом 3 настоящего Положения.

Порядок подготовки процедур всех способов закупок, извещения и документации о проведении закупок, проекта договора, подготовки и подачи предложений потенциальными участниками, внесения изменений в предложения, поданные потенциальными участниками, рассмотрения заявок участников и определения победителей установлен в разделе 4 настоящего Положения.

5.1. Запрос предложений

5.1.1 Запрос предложений является конкурентным способом закупки, в котором участвуют не менее двух квалифицированных между собой участников закупки.

5.1.2 Победитель запроса предложений определяется Организатором по совокупности критериев, установленных до объявления запроса предложений

Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений:

- стоимость предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек Организатора закупки при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
- экономическая, техническая, организационная, финансовая, юридическая привлекательность заявки с точки зрения удовлетворения потребностей Организатора закупки (включая предлагаемые договорные условия);
- надежность Участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков), исходя из опыта работы Участника, его деловой репутации, наличие у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

5.2. Запрос цен

5.2.1 Критерием оценки заявок на участие в запросе цен является стоимость предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек Организатора закупки при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.).

5.2.2 В случае, если участниками запроса цен предлагаются различные условия оплаты, сравнению подлежит стоимость после приведения Организатором закупки к единому базису.

5.2.3 Лучшим признается предложение Участника запроса цен, минимальное по стоимости при условии соответствия предлагаемой продукции и самого участника требованиям закупочной документации.

5.3. Конкурентные переговоры

5.3.1 Организатор закупки вправе установить требование о предоставлении Участниками до проведения процедуры переговоров своих предварительных предложений (заявок). Форма и порядок предоставления предложений устанавливаются в закупочной документации.

5.3.2 При представлении предложения потенциальный Участник должен соблюсти необходимые требования к порядку оформления и предоставления такого предложения, указанные в Закупочной документации.

5.3.3 Организатор закупки вправе в любой момент до определения победителя пригласить к участию в переговорах дополнительных участников.

5.3.4 Организатор закупки по результатам проведения переговоров вправе сделать новую редакцию Закупочной документации, в том числе технического задания и проекта договора с учетом поступивших от Участников предложений и полученных от них сведений.

5.3.5 Закупочная документация в новой редакции направляется всем Участникам конкурентных переговоров заблаговременно до начала переговоров или очередного этапа переговоров с ними. Участники вправе подготовить уточненные редакции своих предложений в соответствии с общим порядком, предусмотренным соответствующими пунктами проведения процедуры конкурентных переговоров.

5.3.6 Переговоры в отношении условий, изложенных в документации по конкурентным переговорам и предложениях Участников, проводятся между Организатором закупки и Участниками, прошедшими отборочный этап (если закупочной документацией было установлено требование предварительной подачи заявок), или с Участниками, определенными Организатором Закупки.

5.3.7 Переговоры могут проводиться Организатором с приглашенными Участниками совместно и/или в зависимости с каждым из приглашенных Участников. По решению Организатора переговоры могут проводиться в один или несколько этапов. Переговоры с каждым из Участников могут проходить несколько раз (в несколько этапов) как последовательно, так и после переговоров с другими Участниками. Очередность переговоров устанавливает Организатор.

5.3.8 При проведении переговоров Организатор будет избегать раскрытия другим Участникам содержания полученных Предложений, а также хода и содержания конфиденциальных переговоров. Ни одна из сторон конфиденциальных переговоров не раскрывает другому лицу никакой полученной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.

5.3.9 Любые формальные предложения, которые делают Участники конкурентных переговоров, должны быть направлены в виде нового предложения в адрес Организатора закупки, либо, после проведения могут быть внесены в отчет, если таковой составляется в ходе переговоров. Отчет о переговорах с каждым из Участников оформляется в двух экземплярах и может быть подписан уполномоченными представителями от Организатора закупки и Участником переговоров. Со стороны Общества такой отчет вправе подписывать председатель Закупочной комиссии. Представитель Участника до начала переговоров должен передать Организатору закупки оригинал доверенности с перечнем предоставленных ему полномочий, в т.ч. на подписание документов, оформляемых по итогам встречи (переговоров).

5.4 Предварительный квалификационный отбор

5.4.1 Предварительный квалификационный отбор проводится только в открытой форме, т.е. принять участие в таком отборе могут любые участники вне зависимости от организационно-правовой формы, формы собственности.

5.4.2 До проведения закупки посредством запроса цен, запроса предложений, конкурентных переговоров Организатор закупки вправе провести процедуру предварительного квалификационного отбора.

5.4.3 По результатам рассмотрения определяется круг участников последующих закупочных процедур по номенклатуре предварительного квалификационного отбора. По результатам рассмотрения заявок может быть принято решение о заключении рамочных договоров как на всю требуемую номенклатуру со всеми участниками, прошедшими предварительный квалификационный отбор, так и с распределением номенклатуры между участниками, прошедшими предварительный квалификационный отбор, в порядке, определенном закупочной комиссией.

5.4.4 При проведении предварительного квалификационного отбора проводится только отборочный этап.

5.4.5 При проведении процедур по итогам предварительного квалификационного отбора, участники, прошедшие предварительный квалификационный отбор считаются прошедшими отборочный этап данных (последующих) процедур.

5.4.6 При участии компаний, прошедших предварительный квалификационный отбор в открытых процедурах для данных компаний могут быть установлены различные преференции, например, иной перечень предоставляемых документов. В том числе может быть предусмотрен иной перечень документов к предоставлению для участия в закупках, по номенклатуре, которая отсутствовала в предварительном квалификационном отборе.

6. Заключение и исполнение договора

6.1 Заключение договора

6.1.1 Основанием для заключения Договора являются:

- а) План закупок (для закупок способом «у единственного поставщика», если существенные условия Договора были утверждены при формировании Плана закупок);
- б) Протокол закупочной комиссии;
- в) Конкурентная карта (для нерегламентированных закупок);
- г) Письменное согласование Директора или распорядительный документ Общества;
- д) решение Общего собрания участников (единственного участника) Общества.

6.1.2 При определении отдельных условий Договора с Победителем при необходимости могут использоваться следующие документы:

- Извещение о проведении закупки и Документация по закупке со всеми дополнениями и разъяснениями, проект договора, техническое задание;
- Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Заказчика.

6.1.3 Заключение договора по итогам закупочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными распорядительными документами Общества и условиями конкретной закупочной процедуры.

6.1.4 Если в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в связи с особенностью заключаемого договора, для его заключения необходимо одобрение коллегиальным органом управления заказчика или участника закупки, договор заключается только после такого одобрения.

6.1.5 Если в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и поручениями федеральных органов исполнительной власти требуются дополнительные мероприятия для заключения договора, его заключение возможно только после выполнения предписанных мероприятий.

6.1.6 В целях оптимизации документооборота, если по результатам проведенных процедур по двум и более лотам (закупкам) заказчик намерен заключить договор с одним и тем же лицом, с этим лицом может быть заключен один договор, объединяющий условия всех таких лотов (закупок).

6.1.7 В случае если с победителем закупочной процедуры имеется действующий договор, по результатам закупочной процедуры может быть заключено дополнительное соглашение (спецификация) к действующему договору.

6.1.8 В любом случае при заключении договора или дополнительного соглашения все условия, определенные по результатам закупочной процедуры в рамках каждого лота (каждой закупки), должны остаться неизменными.

6.1.9 Лицом, с которым заключается договор по результатам закупки, является:

- победитель закупки (один или несколько);
- участник закупки, занявший второе место, если победитель закупки уклонился от заключения договора, и так далее для участников, занявших третье и следующие места (если соответствующая ранжировка проводилась);
- лицо, с которым заключается договор как у единственного поставщика в случаях, предусмотренных п. 3.5 (в том числе единственный участник закупочной процедуры в соответствии с п. 4.19.2, если принято решение о заключении с ним договора).

6.1.10 Договор должен быть заключен в течение 5 рабочих дней с даты подписания Протокола закупочной комиссии по принятым решениям о закупке. Если подписание договора затягивается по вине Заказчика, сроки выполнения обязательств по договору могут продлеваться на количество дней задержки.

6.1.11 В исключительных случаях после подписания протокола ЕЗК и до момента заключения Договора в целях получения более выгодных условий, с оформлением соответствующего отчета (протокола), который подписывается Организатором закупки и участником переговоров.

6.1.12 Преддоговорные переговоры проводятся при необходимости:

- снижения объемов продукции без увеличения цен (расценок);

- улучшения условий для Заказчика: снижение цены Договора и (если применимо) цен отдельных видов товаров, расценок на отдельные виды работ (услуг), отмена аванса, улучшение технических характеристик продукции, сокращение сроков выполнения Договора (отдельных этапов) и т.д.;
- уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, документации о закупке и предложении лица, с которым заключается Договор.

6.1.13 Запрещаются преддоговорные переговоры, направленные на изменение условий заключаемого договора в пользу лица, с которым заключается договор.

6.1.14 Заказчик вправе отказаться от заключения договора по результатам закупочной процедуры, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

6.1.15 Допускается отказ от заключения договора по согласию сторон в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, а также в случае изменения потребностей Заказчика.

6.1.16 Заключение дополнительных соглашений к договору по согласию сторон в отношении изменения существенных условий договора (цена, объемы, сроки, условия поставки и оплаты, обязательства, гарантии, ответственность сторон) возможно без согласования с разрешающим органом:

- если такие изменения ведут к обоснованному улучшению условий договора для Заказчика по сравнению с условиями текущей редакции договора, в том числе, если условия не были указаны Закупочной документации и/или в заявке Участника закупки;
- если изменяемые условия не были указаны в заявке, или в документации о закупке и не ведут к ухудшению условий договора для Заказчика по сравнению с условиями текущей редакции договора;
- если дополнительные соглашения касаются несущественных условий договора (изменение реквизитов сторон, банковских реквизитов, контактных данных и т.д.);
- если необходимость заключения дополнительного соглашения обусловлена изменениями законодательства Российской Федерации или предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления в соответствии с нормами такого законодательства, содержанием таких предписаний, в том числе при изменении в ходе исполнения договора регулируемых государством цен и (или) тарифов на продукцию, поставляемую в рамках договора;
- в случае уменьшения сроков по договору, уменьшения объемов товаров, работ, услуг без изменения цены за единицу по сравнению с первоначальным объемом по договору;
- в случае перемены стороны по договору, если новая сторона является правопреемником старой стороны по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

6.1.17 Во всех иных случаях дополнительные соглашения к заключенному договору, в том числе пролонгация действующих договоров на новый срок, рассматриваются как закупки у единственного поставщика и требуют получения решения соответствующего разрешающего органа.

6.2 Уклонение от заключения договора

6.2.1 Под уклонением от заключения договора понимаются действия лица, с которым заключается договор, которые не приводят к его подписанию в сроки, установленные в извещении и/или документации о закупке:

- прямой письменный отказ от подписания договора;
- подписание договора с протоколом разногласий либо внесение в первоначальный проект договора любых изменений;
- непредставление документов, предусмотренных закупочной документацией к предоставлению при заключении договора;
- предъявление при подписании договора встречных требований по условиям договора в противоречие ранее установленным в документации о закупке и (или) в заявке такого участника, а также достигнутым в ходе преддоговорных переговоров условиям.

6.2.2 Факт уклонения победителя закупки оформляется или подтверждается заказчиком соответствующим документом (заявлением в закупочную комиссию, письмом победителя об отказе заключить договор и т.д.)

6.2.3 При уклонении лица, с которым заключается договор, от подписания такого договора, заказчик вправе по собственному выбору применить одно или несколько следующих действий:

- обратиться в суд с иском о понуждении такого лица заключить договор и (или) о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;

- учитывать факт уклонения от заключения договора при выборе победителя в закупочных процедурах с участием данного контрагента в дальнейшем, в том числе вести реестр недобросовестных поставщиков с включением в него данного контрагента;
- удерживать обеспечение заявки такого лица (если такое обеспечение было предусмотрено Закупочной документацией);
- отказаться от заключения договора с победителем закупки и заключить договор с участником закупки, занявшим второе и последующие места, если соответствующая ранжировка проводилась.

6.3 Исполнение договора

6.3.1 Контроль исполнения договоров осуществляется ответственным подразделением Общества в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.

6.3.2 Подтверждением исполнения договора является факт принятия к бухгалтерскому учету Общества документов, подтверждающих факт исполнения договора в соответствии с договором и Налоговым кодексом РФ (счета-фактуры или иного документа по сделке (акта выполненных работ, оказанных услуг, накладной на поставку товара, акта приемки-передачи ТМЦ и т.п.) для контрагентов, не являющихся плательщиком НДС).

6.3.3 Не допускается ухудшение условий договора, заключенного по итогам закупочной процедуры, направленное на ухудшение положения Заказчика, без соответствующего разрешения (закупочной комиссией, Директора или иного органа, в зависимости от основания заключения договора).

6.3.4 Общая информация об исполнении договоров включается в отчет Общества об исполнении Плана закупок (об итогах закупочной деятельности).

7. Обжалование результатов Закупочных процедур

7.1.1 В случае наличия оснований полагать, что при проведении Закупочных процедур были допущены нарушения, которые повлияли (могли повлиять) на результаты Закупочных процедур, Участник может подать жалобу на нарушение (возможное нарушение) Закупочных процедур Директору Общества. Жалоба подается в письменном виде, подписывается уполномоченным представителем Участника (Потенциального Участника), при этом подпись представителя должна быть скреплена печатью Участника (Потенциального Участника) (при наличии печати).

7.1.2 К жалобе должны быть приложены подтверждающие документы либо их заверенные копии.

7.1.3 Жалоба, не соответствующая требованиям, изложенным выше, рассмотрению не подлежит.

7.1.4 Надлежащая жалоба подлежит рассмотрению в срок не позднее 20 рабочих дней с момента получения жалобы. Директор Общества организует рассмотрение жалобы и подготовку ответа, при необходимости привлекает подразделения Общества. Ответ по жалобе направляется Участнику (Потенциальному Участнику).

7.1.5 Участники (Потенциальные Участники) должны добросовестно использовать право на обжалование результатов Закупочных процедур, не допускать злоупотребления указанным правом (в том числе избегать подачи жалоб в ситуациях, когда допущенные нарушения являются незначительными и не могут повлиять на результаты Закупочных процедур).

8. Отчет об исполнении Плана закупок

8.1. Отчет об исполнении Плана закупок является ежеквартальным отчетом Директора Общества об итогах Закупочной деятельности Общества за отчетный период и состоит из 2 разделов:

- 1) Отчета о проведенных закупочных процедурах (форма указана в Приложении № 1 к настоящему Положению);
- 2) Отчета об исполнении решений закупочной комиссии (о заключении и исполнении договоров) (форма указана в Приложении № 2 к настоящему Положению).

8.2. В ежеквартальные отчеты Директора Общества об исполнении Плана закупок включается информация обо всех закупках, запланированных и проведенных Обществом в отчетном периоде. Закупки под потребность первого квартала текущего года, проведенные в 4 квартале предыдущего календарного года, включаются в отчет об исполнении Плана закупок за 1 квартал текущего года.

8.3. Ежеквартальные отчеты Директора Общества об исполнении Плана закупок выносятся на рассмотрение Общего собрания участников (единственного участника) Общества не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным, с предоставлением следующих документов:

- сопроводительного письма о вынесении вопроса на рассмотрение Общего собрания участников (единственного участника) Общества (в т.ч. Совета директоров АО «МСЗ» согласно подп. «ж» подп. 55 п. 14.2 Устава АО «МСЗ»);

- Отчета о проведенных закупочных процедурах с указанием по каждому разделу: количества и суммы запланированных, проведенных и не проведенных закупок (в разрезе способов закупок, плановых и фактических цен), количества и суммы отклонений от Плана закупок (количество и сумма внеплановых закупок, количество и сумма случаев замены плановых способов закупки иными);

- отчета об исполнении решений закупочной комиссии (о заключенных и исполненных договорах): суммы, количества заключенных и исполненных договоров (спецификаций) за отчетный период, случаи, количество, сумма проведенных закупок, договоры (спецификации) по которым не оформлены и причины этого;

- пояснительной записки к Отчету об исполнении Плана закупок с указанием по каждому разделу: периода потребности, закрытого в результате проведенных закупок за отчетный период; процента исполнения Плана закупок (годового и за отчетный период); количества, суммы и причин отклонений факта от плана (в т.ч. внеплановых закупок, обоснование их необходимости, случаи и причины замены плановых способов закупки иными, случаи и причины отмены запланированных закупок, в т.ч. объявленных) в количественном и процентном соотношении; источника финансирования при превышении фактических сумм закупок над плановыми, причин отклонения плана и факта заключения и исполнения договоров (т.е. неисполнения решений ЕЗК).

8.4. По итогам рассмотрения ежеквартальных отчетов об исполнении Плана закупок Общее собрание участников (единственный участник) Общества (в т.ч. Совет директоров АО «МСЗ» согласно подп. «ж» подп. 55 п. 14.2 Устава АО «МСЗ») может выдать Директору Общества рекомендации об устранении выявленных нарушений (в т.ч. по организации самой закупочной деятельности), которые подлежат обязательному исполнению в будущих периодах.

Форма Отчета о проведенных закупочных процедурах

Начало формы
УТВЕРЖДАЮ:
Директор ООО "ЭТО"

" ____ " _____ 201__ г.

Отчет о проведенных закупочных процедурах
за _____ 2015 года

Единицы измерения: для количества - штуки, для суммы - рубли.

Показатель	2	ПЛАН		ВСЕГО		ФАКТ					
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	
		Год	1 полугодие	№ контракта всего	факт по фактическим ценам	Способы ЗП	Способы ЗП	Способы ЗП	Способы ЗП	Нерегламентированные закупки	Выставление запросов
Запрос предложений	Кол-во закупок Сумма закупок										
Запрос цен	Кол-во закупок Сумма закупок										
Конкурентные переговоры	Кол-во закупок Сумма закупок										
Закупки у единственного поставщика	Кол-во закупок Сумма закупок										
Нерегламентированные закупки по конкурентным картам (от 50 до 250 т.р.)	Кол-во закупок Сумма закупок										
Нерегламентированные закупки без конкурентных карт (менее 50 т.р.)	Сумма закупок										
ИТОГО ПО ВСЕМ ЗАКУПКАМ	Кол-во закупок Сумма закупок	0 0,00	0 0,00	0 0,00	0 0,00	0 0,00	0 0,00	0 0,00	0 0,00	0 0,00	0 0,00

Показатель	ПЛАН		ВСЕГО		ФАКТ					
	Год	1 полугодие	По плану	факт по фактическим дням	В том числе по фактическим дням					
					Способом ЗП	Способом ЗД	Способом УД	Перечисленными закупками	Всего	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Запрос предложений	Кол-во закупок									
	Сумма закупок									
Запрос цен	Кол-во закупок									
	Сумма закупок									
Конкурентные переговоры	Кол-во закупок									
	Сумма закупок									
Закупки у единственного поставщика	Кол-во закупок									
	Сумма закупок									
Нерегламентированные закупки по конкурентным картам (от 50 до 250 т.р.)	Кол-во закупок									
	Сумма закупок									
Нерегламентированные закупки без конкурентных карт (менее 50 т.р.)	Кол-во закупок									
	Сумма закупок									
ИТОГО ПО ВСЕМ ЗАКУПКАМ	Кол-во закупок	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Сумма закупок	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Показатель	2	ПЛАН		ВСЕГО		ФАКТ				
		Год	1 квартал	По плановым данным	факт по фактическим данным	в том числе по фактическим данным				
						Способом ЭП	Способом ЭП	Способом ЭП	Способом ЭП	Итого факт по фактическим данным
3	4	5	6	7	8	9	10	11		
Запрос предложений	Кол-во закупок									
	Сумма закупок									
Запрос цен	Кол-во закупок									
	Сумма закупок									
Конкурентные переговоры	Кол-во закупок									
	Сумма закупок									
Закупки у единственного поставщика	Кол-во закупок									
	Сумма закупок									
Нерегламентированные закупки по конкурентным картам (от 50 до 250 т.р.)	Кол-во закупок									
	Сумма закупок									
Нерегламентированные закупки без конкурентных карт (менее 50 т.р.)	Кол-во закупок									
	Сумма закупок									
ИТОГО ПО ВСЕМ ЗАКУПКАМ	Кол-во закупок	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Сумма закупок	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Показатели	2	ПЛАН		Всего		ФАКТ					
		3	4	5	6	в том числе по фактическим данным					
						7	8	9	10	11	
Запрос предложений	Кол-во закупок										
	Сумма закупок										
Запрос цен	Кол-во закупок										
	Сумма закупок										
Конкурентные переговоры	Кол-во закупок										
	Сумма закупок										
Закупки у единственного поставщика	Кол-во закупок										
	Сумма закупок										
Нерегламентированные закупки по конкурентным картам (от 50 до 250 т.р.)	Сумма закупок										
Нерегламентированные закупки без конкурентных карт (менее 50 т.р.)	Сумма закупок										
ИТОГО ПО ВСЕМ ЗАКУПКАМ	Кол-во закупок	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Сумма закупок	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Показатель	2	ПЛАН		ВСЕГО		ИТОГО					11
		3	4	5	6	ФАКТ					
						В том числе по фактическим ценам					
		Год	1 полугодие	По фактическим ценам	Факт по фактическим ценам	Способом ЗП	Способом ЗП	Способом у ЕП	Нерегламентированные закупки	Бюджетные закупки	
Запрос предложений	Кол-во закупок Сумма закупок										
Запрос цен	Кол-во закупок Сумма закупок										
Конкурентные переговоры	Кол-во закупок Сумма закупок										
Закупки у единственного поставщика	Кол-во закупок Сумма закупок										
Нерегламентированные закупки по конкурентным картам (от 50 до 250 т.р.)	Сумма закупок										
Нерегламентированные закупки без конкурентных карт (менее 50 т.р.)	Кол-во закупок Сумма закупок										
ИТОГО ПО ВСЕМ ЗАКУПКАМ	Кол-во закупок Сумма закупок	0 0,00	0 0,00	0 0,00	0 0,00	0 0,00	0 0,00	0 0,00	0 0,00	0 0,00	

подпись ответственного лица (коммерческого директора, председателя ЕЭК)

Конец формы

**Форма Отчета об исполнении решений закупочной комиссии
(о заключении и исполнении договоров)**

Начало формы
УТВЕРЖДАЮ:
Директор ООО "ЭТО"

" _____ " _____ 201_ г.

Отчет об исполнении решений закупочной комиссии (о заключении и исполнении договоров)
за _____ 20 _____ года

Единицы измерения: для количества - штуки, для суммы - рубли.

Показатель	2	Основные материалы																		
		ПЛАН					ФАКТ													
		3	4	5	6	7	8	9	10											
Запрос предложений	Кол-во договоров																			
	Сумма договоров																			
Запрос цен	Кол-во договоров																			
	Сумма договоров																			
Конкурентные переговоры	Кол-во договоров																			
	Сумма договоров																			
Закупки у единственного поставщика	Кол-во договоров																			
	Сумма закупок																			
Нерегламентированные закупки по конкурентным картам (от 50 до 250 т.р.)	Кол-во договоров																			
	Сумма договоров																			
Нерегламентированные закупки без конкурентных карт (менее 50 т.р.)	Кол-во договоров																			
	Сумма договоров																			
ИТОГО ПО ВСЕМ ЗАКУПКАМ	Кол-во договоров	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Сумма договоров	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Показатель	1	2	ПЛАН				ФАКТ						
			Год	1 квартал (по Плану закупок)	к 1 квартал (по итогам закупок)	к исполнению 1 квартал (по факту закл-х договоров)	ВСЕГО заключено договоров		ВСЕГО исполнено договоров				
							По плановым ценам	Факт по фактически м ценам	По плановым ценам	Факт по фактическим ценам			
3	4	5	6	7	8	9	10						
Запрос предложений	Кол-во договоров Сумма договоров Кол-во договоров Сумма договоров												
Запрос цен	Кол-во договоров Сумма договоров Кол-во договоров Сумма договоров												
Конкурентные переговоры	Кол-во договоров Сумма договоров												
Закупки у единственного поставщика	Кол-во договоров Сумма договоров												
Нерегламентированные закупки по конкурентным картам (от 50 до 250 т.р.)	Кол-во договоров Сумма закупок												
Нерегламентированные закупки без конкурентных карт (менее 50 т.р.)	Кол-во договоров Сумма договоров												
ИТОГО ПО ВСЕМ ЗАКУПКАМ	Кол-во договоров Сумма договоров	0 0,00	0 0,00	0 0,00	0 0,00	0 0,00	0 0,00	0 0,00	0 0,00	0 0,00	0 0,00	0 0,00	0 0,00

Показатель	1	2	3	ПЛАН			ФАКТ											
				Год	I квартал (по Плану закупок)	I квартал (по итогам закупок)	ВСЕГО заключено договоров		ВСЕГО исполнено договоров									
							к	к	По плановым ценам	Факт по фактическим ценам	По плановым ценам	Факт по фактическим ценам						
Запрос предложений	Кол-во договоров Сумма договоров																	
Запрос цен	Кол-во договоров Сумма договоров																	
Конкурентные переговоры	Кол-во договоров Сумма договоров																	
Закупки у единственного поставщика	Кол-во договоров Сумма договоров																	
Нерегламентированные закупки по конкурентным картам (от 50 до 250 т.р.)	Кол-во договоров Сумма закупок																	
Нерегламентированные закупки без конкурентных карт (менее 50 т.р.)	Кол-во договоров Сумма договоров																	
ИТОГО ПО ВСЕМ ЗАКУПКАМ	Кол-во договоров Сумма договоров	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Сумма договоров	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Показатель	Год	ВСЕГО заключено договоров		ВСЕГО исполнено договоров					
		По плановым ценам	Факт по фактически м ценам	По плановым ценам	Факт по фактическим ценам				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Запрос предложений	Кол-во договоров								
	Сумма договоров								
Запрос цен	Кол-во договоров								
	Сумма договоров								
Конкурентные переговоры	Кол-во договоров								
	Сумма договоров								
Закупки у единственного поставщика	Кол-во договоров								
	Сумма договоров								
Нерегламентированные закупки по конкурентным картам (от 50 до 250 т.р.)	Кол-во договоров								
	Сумма закупок								
Нерегламентированные закупки без конкурентных карт (менее 50 т.р.)	Кол-во договоров								
	Сумма договоров								
ИТОГО ПО ВСЕМ ЗАКУПКАМ	Кол-во договоров	0	0	0	0	0	0	0	0
	Сумма договоров	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Показатель	ИТОГО									
	ПЛАН					ФАКТ				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Запрос предложений	Кол-во договоров									
	Сумма договоров									
Запрос цен	Кол-во договоров									
	Сумма договоров									
Конкурентные переговоры	Кол-во договоров									
	Сумма договоров									
Закупки у единственного поставщика	Кол-во договоров									
	Сумма договоров									
Нерегламентированные закупки по конкурентным картам (от 50 до 250 т.р.)	Кол-во договоров									
	Сумма закупок									
Нерегламентированные закупки без конкурентных карт (менее 50 т.р.)	Кол-во договоров									
	Сумма договоров									
ИТОГО ПО ВСЕМ ЗАКУПКАМ	Кол-во договоров	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Сумма договоров	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ПОДПИСЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА (коммерческого директора, председателя ЕЭК)

Конец формы

