

Введено в действие приказом  
Генерального директора ООО «Завод «ПромИнТех»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

---

*ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И  
ПРОВЕДЕНИИ  
ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР*

---

г. Москва

2016 г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|   |    |
|---|----|
| 1. ТЕРМИНЫ И ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ .....   | 3  |
| 2. ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ ПОЛОЖЕНИЯ.....   | 8  |
| 3. ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ.....  | 9  |
| 4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ .....  | 10 |
| 5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....   | 11 |
| 6 ИНИЦИАТОР И ОРГАНИЗАТОР: ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ<br>ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР .....     | 13 |
| 7 ЗАКУПОЧНАЯ КОМИССИЯ.....  | 14 |
| 8 ЗАЯВОЧНАЯ КАМПАНИЯ .....  | 18 |
| 9 ПОРЯДОК ИНИЦИИРОВАНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР .....   | 20 |
| 10 ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....                                 | 24 |
| 11 АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР .....  | 34 |
| 12 ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА: ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ.....  | 54 |
| 13 КОНТРОЛЬ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....   | 56 |
| 14 ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ И ОРГАНИЗАТОРОМ<br>ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР ..... | 59 |

## 1. ТЕРМИНЫ И ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

**Базовые условия предоставления Продукции (Базовые условия)** – требования к наименованию, количеству закупаемой Продукции, условия предоставления и оплаты Продукции, а также иные условия предоставления Продукции, изложенные в Закупочной документации.

**Единственный источник** – юридическое или физическое лицо, которое, в силу сложившихся обстоятельств в данный момент времени является единственным возможным поставщиком Продукции при данных условиях поставки, являющейся Предметом Закупки.

**Закрытая Закупочная процедура** – Закупочная процедура, при проведении которой заранее определяется ограниченный перечень потенциальных Участников, которым направляются приглашения для участия.

**Закрытый электронный адрес Организатора (Адрес с ограниченным доступом)** – адрес электронной почты, используемый Организатором для приема Предложений на Закупочные процедуры. При вскрытии Закрытого электронного адреса Организатора используется сложный пароль доступа, одна из частей которого находится у Организатора Закупочной процедуры, другая у представителя службы безопасности уровня Организатора.

**Закупочная документация** – комплект документов, содержащий требования к Участникам и Предложениям в рамках Закупочных процедур, условиям участия, исходную информацию о технических, коммерческих, организационных и иных характеристиках Предмета Закупки, критериям выбора Победителя Закупочных процедур, а также прочие условия Закупочной процедуры.

**Закупочная Комиссия** – коллегиальный орган, формируемый для организации и проведения Закупочных процедур.

**Закупочная процедура (Закупка)** – совокупность мероприятий, направленных на выбор наилучшего Предложения Участника по вопросам приобретения Продукции для нужд Инициатора. Результатом данной процедуры является определение Участника, подавшего наилучшее Предложение, в соответствии с решением Закупочной комиссии Организатора.

**Запрос предложений** – конкурентная Закупочная процедура, при которой Закупочной комиссией Организатора проводится многокритериальный анализ Предложений Участников. Данная процедура не является торгами (конкурсом, аукционом) в соответствии со статьями 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации или публичным конкурсом (публичной офертой) в соответствии со статьями 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**Запрос цен** – конкурентная Закупочная процедура, при которой единственным критерием выбора является Приведенная стоимость Лота, при условии соответствия предложенной Продукции и Участника требованиям Закупочной документации. Данная процедура не является торгами (конкурсом, аукционом) в соответствии со статьями 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации или публичным конкурсом (публичной офертой) в соответствии со статьями 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**Заявка на закупку** - документ, содержащий детализированную информацию о Предмете Закупки (наименование, тип, марку, количество, стоимость, сроки предоставления Продукции и др.), на основании которого инициируются мероприятия по проведению Закупочной процедуры.

**Извещение о Закупке (Извещение)** – документ, предназначенный для потенциальных Участников Закупочных процедур, публикация или рассылка которого означает официальное объявление о начале Закупочной процедуры.

**Инициатор Закупочной процедуры (Инициатор)** – Предприятие группы/Основное общество или его подразделение, для нужд которого осуществляется закупка Продукции.

**Квалифицированный Участник** – Участник Закупочной процедуры, прошедший квалификационный отбор и допущенный Закупочной комиссией Организатора к подаче ценовых Предложений при проведении Закупочной процедуры Способом Закупки среди Квалифицированных Участников.

**Конкурентная карта** – документ, используемый для оценки и сопоставления поступивших Предложений Участников при проведении Запросов предложений, Закупок среди Квалифицированных Участников.

**Лимит полномочий** – предельная стоимость Закупки, согласно которой определяется Организатор Закупочной процедуры.

**Лимит по Закупке у Единственного источника** - предельная стоимость Закупки у Единственного источника, при которой возможно приобретения Продукции без дополнительного согласования на уровне выше.

**Лимит стоимости по праву выбора Способа Закупки** - предельная стоимость Закупки, проводимой с отклонением от основного Способа Закупки, при которой возможно приобретения Продукции без дополнительного согласования на уровне выше.

**Лот** – определенный в Закупочной документации состав Продукции по наименованию и характеристикам, привязанный к Объекту Закупочной процедуры. Лотом может являться как одно наименование Продукции (одна позиция, попозиционная Закупка), так и перечень Продукции (несколько позиций в едином Лоте).

---

**Метод Закупки** - порядок группировки позиций закупаемой Продукции по Лотам.

**Объект Закупочных процедур (Объект Закупки)** – производственный или непроизводственный объект, к которому относится Предмет Закупочных процедур.

**Организатор Закупочной процедуры (Организатор)** – ПГ/Основное общество или его подразделение, ответственное за организацию Закупочной процедуры.

**Основное общество** – АО «СПГ».

**Открытая Закупочная процедура** – Закупочная процедура, при проведении которой число Участников не ограничено, и объявление о проведении процедуры размещается в открытых источниках информации.

**Переторжка** — процедура, в рамках которой Участник может однократно снизить представленную в Предложении стоимость, а также улучшить иные условия предоставления Продукции с целью повышения предпочтительности Предложения для Организатора Закупки.

**Переторжка в режиме редукциона** – процедура, в рамках которой Участник может многократно снижать представленную в Предложении стоимость, а также улучшать иные условия предоставления Продукции, с целью повышения предпочтительности Предложения для Организатора Закупки.

**Победитель Закупочной процедуры** – Участник Закупки, Предложение которого по решению Закупочной комиссии определено подлежащим к акцепту.

**Положение** – Положение об организации и проведении закупочных процедур.

**Предварительный квалификационный отбор (ПКО)** – процедура оценки квалификации потенциальных Участников с целью их отбора для дальнейшего участия в Закупочной процедуре.

**Предложение** – комплект документов, подготовленный Участником Закупочной процедуры, который, среди прочего, содержит предложение Участника заключить договор на предоставление Продукции по Предмету Закупочных процедур на предложенных условиях.

**Предмет Закупочных процедур (Предмет Закупки)** – обобщенное наименование Продукции, по которой проводится Закупочная процедура.

**Предприятие группы (ПГ)** – определение, применяемое к юридическому лицу (в т.ч. УК, УПГ, СПГ), в котором Основное общество принимает прямое (преобладающее) или косвенное (опосредованное) участие в его уставном капитале.

**Приведенная стоимость Лота** – предложенная Участником стоимость Лота, скорректированная на Базовые условия предоставления Продукции (с учетом стоимости транспортировки, упаковки, стоимости отвлечения денежных средств, и т.п.).

**Продукция** — товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые ПГ/Основным обществом и являющиеся Предметом Закупки. Под иными объектами гражданских прав понимаются вещи, документарные ценные бумаги, иное имущество, в том числе бездокументарные ценные бумаги, имущественные права, результаты выполнения работ и оказания услуг; охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (интеллектуальная собственность); нематериальные блага.

**Разделительная ведомость** – документ, закрепляющий права Организатора на проведение Закупочных процедур по определенной Продукции для нужд ПГ/Основного общества.

**Самостоятельное предприятие группы (СПГ)** – ПГ, не входящее (прямо либо косвенно) в состав УК. Для СПГ при согласовании Закупок свыше определенного Положением Лимита полномочий уровнем выше является Основное общество.

**Способ Закупки** – порядок организации и проведения Закупочной процедуры, предусмотренный настоящим Положением.

**Существенные условия предоставления Продукции (Существенные условия)** - наименование, количество закупаемой Продукции, условия предоставления и оплаты Продукции, а также иные условия предоставления Продукции указанные в Закупочной документации в качестве существенных.

**Управляемое предприятие группы (УПГ)** – ПГ, функции единоличного исполнительного органа которого переданы Управляющей компании или деятельность которого курирует Управляющая компания.

**Управляющая компания (УК)** – юридическое лицо, которому переданы полномочия единоличного исполнительного органа Управляемых предприятий или которое курирует деятельность Управляемых предприятий группы.

**Упрощенная Закупочная процедура (Упрощенная Закупка)** - конкурентная Закупочная процедура, применяемая при закупках Продукции в пределах сумм, установленных настоящим Положением. Единственным критерием выбора Победителя является Приведенная стоимость Лота, при соответствии предложенной Продукции и Участника требованиям Закупочной документации. Данная процедура не является торгами (конкурсом, аукционом) в

---

соответствии со статьями 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации или публичным конкурсом (публичной офертой) в соответствии со статьями 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**Участник Закупки (Участник)** – юридическое лицо или физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, представивший свое Предложение на участие в Закупочной процедуре.

**Электронный адрес Организатора** – адрес электронной почты, используемый Организатором для приема Предложений Участников на Закупочные процедуры.

## 2. ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Настоящее Положение разработано в целях полного и своевременного обеспечения потребностей ПГ в Продукции, соответствующей требованиям Закупочной документации по наилучшим предложенным условиям и устанавливает порядок планирования, подготовки и проведения Закупочных процедур.
- 2.2. Все работники структурных подразделений ПГ и Основного общества, участвующие в процессе организации и проведения Закупочных процедур, обязаны соблюдать настоящее Положение, действующее законодательство Российской Федерации и положения локальных нормативных документов в части обеспечения интересов ПГ, Основного общества и соблюдения норм делового поведения и этики.
- 2.3. В случае возникновения противоречий между какими-либо положениями настоящего Положения и императивным нормам законодательства Российской Федерации в соответствующей части применяются нормы законодательства Российской Федерации.
- 2.4. Контроль за соблюдением требований, указанных в п.2.2 и обеспечение внутренней безопасности ПГ от недобросовестных действий работников, должностных лиц и контрагентов в ходе организации и проведении Закупочных процедур осуществляют работники службы безопасности ПГ.



### 3. ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. Действие Положения распространяется на деятельность Основного общества, ПГ, направленную на организацию и проведение закупочных процедур.
- 3.2. Положение определяет: порядок подачи Заявок на закупку, условия выбора Способа и Метода проведения процедур Закупок, порядок проведения Закупочных процедур, порядок выбора Предложения, порядок оформления принимаемых решений, а также формы соответствующих документов. Положение обязательно для исполнения всеми ПГ и Основным обществом.
- 3.3. Работнику Основного общества/ПГ запрещается передавать настоящее Положение Участникам или иным лицам, раскрывать любые разделы и условия настоящего Положения в любой форме. Информация, предназначенная для Участника Закупки, отражается в Закупочной документации, которая направляется Организатором Закупочных процедур Участникам. Работник несет ответственность за нарушение настоящего требования в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными документами.
- 3.4. Настоящее Положение не распространяется на:
- 3.4.1. внутригрупповые закупки ПГ/Основного общества;
  - 3.4.2. закупки иных видов Продукции, перечисленных в Приложении № 1;
  - 3.4.3. закупки Продукции, стоимость которой не превышает 100 тыс. руб. без учета НДС.

---

#### 4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом Генерального директора.
- 4.2. Срок действия Положения не ограничен.
- 4.3. Внесение изменений в настоящее Положение, его дополнение и корректировка допускается исключительно на основании циркулярных писем Генерального директора.

## 5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Основной целью проведения Закупочной процедуры является определение наилучшего Предложения Участника согласно требованиям, указанным в Закупочной документации.
- 5.2. Предметом Закупки может являться любая Продукция, имеющая четко обозначенные характеристики по существу Предмета (наименование Продукции, количество, стоимость и/или иные критерии оценки, определяющие стоимость Продукции). Не допускается проведение Закупочных процедур без определения Закупочной комиссией Организатора основных Существенных условий договора на этапе подготовки и согласования Закупочной документации.
- 5.3. Закупки, в зависимости от метода подразделяются на:
- попозиционные - каждая номенклатурная позиция Продукции является Лотом, и по каждому Лоту (позиции) решение принимается отдельно;
  - единым Лотом – Лот содержит перечень номенклатурных позиций Продукции, решение по Закупочной процедуре подводится по Лоту в целом. В составе Закупочной процедуры может быть несколько Лотов.
- 5.4. Способы проведения Закупочных процедур:
- 5.4.1. Открытый Запрос предложений (Основной Способ Закупки);
  - 5.4.2. Открытый Запрос предложений с Предварительным квалификационным отбором (Основной Способ Закупки);
  - 5.4.3. Закупка у Единственного источника;
  - 5.4.4. Открытый Запрос цен (Основной Способ Закупки);
  - 5.4.5. Упрощенная Закупка.
- 5.5. Основным Способом Закупок является проведение Открытых Закупочных процедур. Проведение иных Способов Закупок требует дополнительного согласования на уровне выше (в зависимости от Способа Закупки, стоимости Закупки, Лимитов полномочий). Порядок согласования изложен в разделе 9 настоящего Положения. Данное согласование может быть получено на определенную номенклатуру Продукции и действовать сроком до 12 месяцев.
- 5.6. Закупки должны проводиться без объявления начальной (предельной) стоимости Лота.

- 
- 5.7. При формировании Лота не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава Участников) путем включения в состав единого Лота Продукции, технологически несвязанной между собой и Предметом Закупочной процедуры. При формировании Лота необходимо учитывать следующее - Лот должен быть максимально укрупнен однородной Продукцией, но не исключать возможность участия непосредственных производителей Продукции.
- 5.8. При формировании Закупочных процедур запрещается необоснованно дробить Закупки, с целью выведения их из-под области действия настоящего Положения или Лимита полномочий, в т.ч. искажения порядка применения Лимитов полномочий. При применении данной нормы надлежит рассматривать общие объемы Закупок по Предмету Закупки, осуществляемые в течение определенного периода
- 5.9. В случае если для ПГ не определены Лимиты полномочий, до момента получения письма от Основного общества с установлением Лимитов, считается, что ПГ имеет право осуществлять функции Организатора и проводить Закупки на основании Лимита полномочий в размере до 1 млн. руб. без учета НДС.
- 6 Существенные условия предоставления Продукции, достигнутые в ходе проведения Закупочных процедур, должны в полном объеме отражаться в договоре, заключаемом по итогам Закупочной процедуры.

---

## ИНИЦИАТОР И ОРГАНИЗАТОР: ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

- 6.1. Инициатор Закупочных процедур осуществляет следующие функции:
- Подготавливает Заявку на закупку;
  - Разрабатывает и согласовывает с Организатором Закупочной процедуры Закупочную документацию (техническое задание, перечень требований обязательного и желательного характера к Продукции и Предложению Участника, проект договора);
  - Участвует в работе Закупочной комиссии;
  - Предоставляет рекомендуемый перечень Участников (при наличии).
- 6.2. Организатор Закупочных процедур осуществляет следующие функции:
- Организует документооборот между Инициатором, Организатором и Участниками Закупочных процедур;
  - Утверждает полный комплект Закупочной документации, в соответствии с Лимитом полномочий;
  - Организует работу по подготовке и проведению Закупочной процедуры;
  - Организует работу Закупочной Комиссии своего уровня.
- 6.3. В случае проведения Закупок на уровне ПГ, Инициатором является подразделение, для нужд которого закупается Продукция, Организатором – подразделение, проводящее Закупочную процедуру.
- 6.4. В случае решения о проведении Закупочной процедуры на уровне УК или Основного общества в связи с превышением Лимита полномочий, Инициатором Закупки является ПГ или УК соответственно, для нужд которого приобретается Продукция, Организатором – УК или Основное общество.

## 7 ЗАКУПОЧНАЯ КОМИССИЯ

- 7.1. На ПГ, а также в Основном обществе создаются Закупочные комиссии, наделенные ниже описанными функциями.
- 7.2. Закупочная комиссия состоит из постоянных и переменных членов.
- 7.3. Постоянный состав Закупочной комиссии определяется приказом руководителя ПГ/Основного общества.
- 7.4. В постоянный состав Закупочной Комиссии должны быть включены:
  - 7.4.1. Председатель Закупочной комиссии – лицо, возглавляющее Закупочную комиссию. Председателем Закупочной комиссии должно быть назначено лицо, уполномоченное на подписание договора со стороны Организатора, за исключением Закупок, проводимых для нужд ПГ на уровне УК/Основного общества, а также при Закупках Продукции, входящей в утвержденную Разделительную ведомость на уровне соответствующего Организатора;
  - 7.4.2. Представители финансовой, экономической службы;
  - 7.4.3. Представитель службы безопасности;
  - 7.4.4. Представитель юридической службы;
  - 7.4.5. Представитель службы, организующей Закупочные процедуры;
  - 7.4.6. Секретарь Закупочной комиссии.
- 7.5. В случае отсутствия в структуре ПГ служб, перечисленных в п. [7.4](#) настоящего Положения, к работе в Закупочной комиссии привлекаются соответствующие службы уровня выше.
- 7.6. В переменный состав участников Закупочной комиссии включаются:
  - 7.6.1. Представитель Инициатора Закупки (связанный с Продукцией, являющейся Предметом Закупки) - не более 2-х представителей с правом голоса (как минимум один представитель Инициатора включается в обязательном порядке в соответствии с Предметом Закупки);
  - 7.6.2. Дополнительные участники (по решению Закупочной комиссии).
- 7.7. Переменный состав Закупочной комиссии отражается в Протоколе инициирования Закупки. Если Протокол инициирования не формируется, в качестве переменного члена Закупочной комиссии по умолчанию включается руководитель подразделения, ответственного за инициирование Закупочной процедуры.

- 7.8. В случае проведения Закупок Продукции, входящей в утвержденную Разделительную ведомость на уровне соответствующего Организатора, Инициатор Закупки может не включаться в Закупочную комиссию, либо в Закупочную комиссию может быть включен единый представитель Инициатора, по решению председателя Закупочной комиссии Организатора.
- 7.9. Закупочная комиссия осуществляет следующие функции:
- 7.9.1. определяет необходимость и последовательность проведения Закупочных процедур на основании предоставленных документов и настоящего Положения;
  - 7.9.2. утверждает Закупочную документацию;
  - 7.9.3. рассматривает результаты анализа Предложений Участников;
  - 7.9.4. на основании итоговых документов определяет наилучшее Предложение Участника, определяет сроки и ответственных лиц за заключение договора.
- 7.10. При проведении Закупок члены Закупочной комиссии обязаны:
- 7.10.1. соблюдать требования настоящего Положения;
  - 7.10.2. быть независимыми в принятии решения и руководствоваться при этом интересами ПГ/Основного общества;
  - 7.10.3. не разглашать ход обсуждения Предложений Участников, способы работы и принятия решений Закупочной комиссии, а также иную информацию, предназначенную для внутреннего пользования;
  - 7.10.4. учитывать при принятии решения исключительно документально подтвержденные факты и не основываться на субъективных и абстрактных суждениях и показателях в оценке Предложений Участников;
  - 7.10.5. разрабатывать и подготавливать документы, необходимые для работы Закупочной комиссии.
- 7.11. Член Закупочной комиссии несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением за:
- соблюдение общего порядка проведения Закупочной процедуры;
  - случаи подлога документов и злоупотребление членом Закупочной комиссии своими полномочиями;
  - участие в Закупочных процедурах аффилированных или иным образом связанных с членом Закупочной комиссии Участников;

---

Председатель Закупочной комиссии, помимо вышеизложенного, несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением за:

- качество Закупочной документации и Закупочной процедуры;
- исполнение членами Закупочной комиссии своих обязанностей;
- соответствие подписанного договора условиям, на основании которых проводился выбор победителя Закупочной процедуры.

7.12. Председатель Закупочной комиссии имеет право:

- 7.12.1. выбирать Способ, Метод проведения Закупочных процедур;
- 7.12.2. выбирать форму проведения заседания Закупочной комиссии;
- 7.12.3. формировать переменный состав Закупочной комиссии в соответствии с Положением;
- 7.12.4. определять сроки проведения этапов Закупочной процедуры и требовать исполнения этих сроков с учетом требований Положения;
- 7.12.5. запрашивать необходимую документацию и отчеты, как у Участников, так и у необходимых служб;
- 7.12.6. выносить на заседании Закупочной комиссии вопрос о приостановке/отмене Закупочной процедуры;
- 7.12.7. утверждать протоколы заседаний Закупочной комиссии, Конкурентные карты.

7.13. Закупочная комиссия правомочна принимать решения, если в ее заседании участвуют все утвержденные члены (либо лица, их замещающие или ими уполномоченные). Решения Закупочной комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов членов Закупочной комиссии. В случае равенства голосов «за» и «против», решающим будет считаться голос председателя Закупочной комиссии или лица, его замещающего. Если член Закупочной комиссии голосует «против», он обязан мотивировать свое решение.



- 7.14. Протоколы заседаний Закупочной комиссии (а также комплект Закупочной документации), должны быть подписаны секретарем, всеми членами Закупочной комиссии и утверждены председателем Закупочной комиссии. Документы, не утвержденные председателем Закупочной комиссии, считаются недействительным. Согласование документов проводится в письменной форме или с использованием системы электронного документооборота в электронной форме.
- 7.15. По решению председателя Закупочной комиссии на ее заседаниях могут присутствовать консультанты без предоставления права голоса.
- 7.16. Заседание Закупочной комиссии может проводиться в очной или заочной форме.
- 7.17. В случае возникновения вопросов/уточнений/изменений по Предложению Участника, применяется следующий порядок: от члена Закупочной комиссии через секретаря Закупочной комиссии подается запрос Участнику на исправление и/или дополнение Предложения. Участнику устанавливается срок предоставления информации - не более 3 (трех) рабочих дней с момента направления запроса или иной срок по решению председателя Закупочной комиссии. Полученная информация от Участника считается окончательной, непредоставление требуемой информации в указанные сроки рассматривается как отказ от предоставления информации.
- 7.18. Закупочная комиссия имеет право отказаться рассматривать Предложение Участника после дополнительных письменных запросов и полученных/неполученных ответов на них в случае:
- 7.18.1. предоставления недостоверной, неполной или неточной информации;
  - 7.18.2. несоблюдения требований Закупочной документации и законодательства;
  - 7.18.3. обнаружения недобросовестных действий Участника, выразившихся в оказании воздействия, не предусмотренного Положением, на проведение Закупочных процедур, в частности: Участник прямо или косвенно предлагает, дает либо соглашается дать любому должностному лицу Организатора, Инициатора или Закупочной комиссии вознаграждение в любой форме (предложение о найме, какая-либо услуга, материальное вознаграждение и т.п.).
- Принятое решение, его мотивы и основания должны быть указаны в Протоколе проведения заседания Закупочной комиссии.

## 8 ЗАЯВОЧНАЯ КАМПАНИЯ

- 8.1. Служба Инициатора формирует Заявку на закупку в строгом соответствии с формой, утвержденной локальными нормативными документами ПГ/Основного общества.
- 8.2. Срок подачи Заявок на закупку должен учитывать:
  - 8.2.1. длительность Закупочной процедуры (в зависимости от Предмета Закупки и Способа проведения Закупки);
  - 8.2.2. длительность процесса заключения договора;
  - 8.2.3. длительность процесса исполнения обязательств по заключенному договору, в том числе:
    - длительность изготовления Продукции (в случае необходимости предварительного заказа Продукции);
    - длительность доставки продукции до Инициатора;
    - длительность монтажа и пусконаладочных работ по Продукции (при необходимости) и прочее.
- 8.3. Заявки на закупку формируются в строгом соответствии с утвержденной программой ПГ/Основного общества (производственной, ремонтной, инвестиционной, операционной и др.).
- 8.4. Заявки на закупку рекомендуется формировать по номенклатурным группам и периодам консолидации.
- 8.5. Периоды консолидации, сроки и форма подачи Заявок на закупку Продукции, включенной в Разделительную ведомость, определяются Организатором, ответственным за проведение Закупочной процедуры.
- 8.6. Службы Инициатора обеспечивают согласование проекта Заявки на закупку с планово-экономической службой на соответствие утвержденному бюджету и направляют согласованную Заявку на закупку Организатору Закупки.
- 8.7. Организатор Закупки проводит:
  - 8.7.1. проверку Заявки на закупку на возможность предоставления Продукции в сроки, указанные в Заявке;
  - 8.7.2. проверку указанных в Заявке на закупку наименований и технических характеристик Продукции на возможность идентификации и осуществления Закупки;
  - 8.7.3. сверку указанной в проектах Заявок на закупку Продукции с информацией об остатках на складах (только в случае проведения Закупки на уровне ПГ-Инициатора).

---

В случае необходимости корректировки Заявки на закупку, Организатор обязан вернуть Заявку на закупку Инициатору на доработку с указанием причин.

- 8.8. В случае если Заявка на закупку согласована Организатором без замечаний (в том числе, после проведенных корректировок), руководитель Инициатора утверждает Заявку на закупку и направляет ее Организатору для исполнения (проведения Закупочной процедуры).
- 8.9. Ответственность за сроки подготовки, согласования, изменения, корректировки Заявки на закупку несет руководитель службы Инициатора.

## 9 ПОРЯДОК ИНИЦИИРОВАНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

- 9.1. Полученная Заявка на закупку проверяется Организатором Закупки (ПГ) на соответствие указанной Продукции Разделительной ведомости и указанной стоимости - Лимиту полномочий.
- 9.2. В случае установления Организатором соответствия Продукции Разделительной ведомости, руководитель Инициатора направляет Заявку на закупку и предлагаемый перечень потенциальных Участников в адрес определенного Разделительной ведомостью председателя Закупочной комиссии для определения дальнейшего порядка действий.
- Документооборот осуществляется исключительно через секретарей Закупочных комиссий.
- 9.3. В случае превышения Лимита полномочий (возможного превышения) ПГ/УК или превышения Лимита по результатам Закупочной процедуры (, председатель соответствующей Закупочной комиссии направляет ходатайство на имя председателя Закупочной комиссии уровня выше для определения дальнейшего порядка действий. К ходатайству прикладываются документы обосновывающие необходимость Закупки. Документооборот осуществляется исключительно через секретарей Закупочных комиссий. Данный порядок не относится к согласованию Закупок у Единственного источника (регулируются п [11.6](#) настоящего Положения).
- Рекомендуемая форма ходатайства приведена в Приложении № 7 к настоящему Положению.
- 9.4. В случае если предполагаемый Способ Закупки отличен от основных, изложенных в п.[5.5](#) настоящего Положения, и превышен (возможно превышение) Лимит полномочий по праву выбора Способа Закупки, или указанный Лимит превышен по результатам Закупочной процедуры, председатель соответствующей Закупочной комиссии направляет ходатайство на имя председателя Закупочной комиссии уровня выше для определения дальнейшего порядка действий. Ходатайство должно содержать причины отклонения от основного Способа Закупки и быть согласовано представителями службы безопасности уровня выше и подразделения Основного общества, ответственного за развитие электронной коммерции. В случае проведения Закрытой Закупочной процедуры к ходатайству прикладывается предлагаемый перечень Участников, который может быть изменен/дополнен на уровне выше.
- Документооборот осуществляется исключительно через секретарей Закупочных комиссий.

Данный порядок не относится к согласованию Закупок у Единственного источника (регулируются п. [11.6](#) настоящего Положения), а также при проведении Закупок Продукции включенной в Разделительную ведомость на уровне соответствующего Организатора (решение о выборе Способа Закупки принимается председателем Закупочной комиссии Организатора).

Рекомендуемая форма ходатайства приведена в Приложении № 7 к настоящему Положению.

Внесение изменений в Способ Закупки, допускается исключительно на основании решения Закупочной комиссии Организатора Закупки, при необходимости, согласованного в порядке, предусмотренном п. 9.4 настоящего Положения, и до момента объявления Закупки.

- 9.5. При необходимости приобретения Продукции конкретного производителя Инициатор Закупки обязан документально (протокол заседания технических специалистов, обоснование целесообразности и т.д.) подтвердить необходимость данной Закупки. Документы должны быть утверждены руководителем службы Инициатора Закупки. В случае превышения Лимита полномочий (возможного превышения) ПГ/УК данное согласование должно быть получено на уровне, соответствующем Лимиту полномочий. При отсутствии данных документов и/или необходимых согласований Организатор проводит Закупочную процедуру с обязательным рассмотрением Предложений на аналогичную Продукцию других производителей, при этом в Закупочной документации должно быть указание – «или аналог».
- 9.6. Ответы на все ходатайства (кроме согласования предусмотренного п. [11.1.3](#) настоящего Положения), полученные УК от ПГ, должны быть направлены в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения такого ходатайства. Данный срок может быть увеличен УК с обязательным уведомлением ПГ, направившего ходатайство. Документооборот осуществляется исключительно через секретарей Закупочных комиссий.
- 9.7. Перед началом Закупочной процедуры Организатор имеет право провести переговоры с производителями закупаемой Продукции без обсуждения коммерческой части возможного предоставления Продукции. Проведение подобных переговоров Инициатором без привлечения Организатора запрещено.
- 9.8. Основанием для подготовки и проведения Закупки является утвержденный протокол инициирования.

Протокол инициирования не формируется при проведении:

- Запроса цен;

- Упрощенной Закупки;
- Закупки у Единственного источника;
- Закупки среди Квалифицированных Участников (в части запросов ценовых предложений у Квалифицированных Участников в периоде);
- Запросов предложений с начальной стоимостью менее 10 млн. руб. без учета НДС.

В случае если протокол инициирования не формируется, основанием для подготовки и проведения Закупки является утвержденная Заявка на закупку.

9.9. Протокол инициирования Закупки должен содержать следующую информацию:

1. **Состав присутствующих при формировании протокола лиц;**
2. **Ссылка на обосновывающие документы**, определяющие необходимость проведения Закупочных процедур (Заявка на закупку);
3. **Решение о проведении Закупки.** В случае принятия положительного решения необходимо:
  - Определить Предмет Закупки, который впоследствии будет являться предметом договора;
  - Указать регистрационный номер Закупки;
  - Включить в переменный состав Закупочной комиссии представителей Инициатора и иных лиц по решению председателя Закупочной комиссии с указанием Ф.И.О., должности;
  - Определить Способ Закупки и Метод ее проведения. В случае принятия решения о проведении Закупки Способом, отличным от основного, изложенным в п.5.5 настоящего Положения в протоколе отражаются причины решения и первоочередные меры по согласованию таких Закупок, согласно разделу 9 настоящего Положения;
  - Определить ответственных исполнителей за разработку и согласование Закупочной документации, а также сроки ее подготовки и утверждения;
  - Определить требование по минимальному сроку действия Предложения Участника, исходя из сроков, необходимых и достаточных для проведения этапов Закупочной процедуры, и заключения договора с Победителем Закупочной процедуры;

- Определить необходимость предоставления Участникам типовой формы договора и, в случае положительного решения, возможность предоставления Участниками протокола разногласий и пунктов договора, разногласия по которым принимаются;
- Определить ответственных лиц и сроки по размещению или предоставлению Закупочной документации, организацию консультационной поддержки и сбор Предложений Участников;
- При необходимости проведения процедуры вскрытия конвертов в бумажной форме, назначить ответственных лиц за проведение процедуры и формирование протокола по вскрытию конвертов с Предложениями Участников;
- Определить сроки и ответственных лиц за предоставление секретарю Закупочной комиссии итоговых заключений (при необходимости), а также соответствующих заполненных блоков Конкурентной карты;
- Указать основные сроки проведения этапов Закупочных процедур и ориентировочный срок выбора наилучшего Предложения для дальнейшего заключения договора (если будет принято решение о заключении на основании представленных Предложений).

Срок проведения Закупки, а также сроки отдельных этапов, определяются исходя из специфики Предмета Закупки и могут быть продлены Организатором Закупки в целях расширения конкурентной среды.

В случае принятия отрицательного решения о возможности осуществления Закупочных процедур необходимо указать обоснованную причину.

8.10. Организатор присваивает Закупочной процедуре регистрационный номер исходя из локальных нормативных документов ПГ/Основного общества.

## 10 ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

10.1. Закупочная документация состоит из двух основных пакетов: для внутреннего пользования (внутри ПГ и Основного общества) и внешнего пользования.

К документам для внутреннего пользования относятся:

- Документы, обосновывающие Закупку (в т.ч. Заявка на Закупку);
- Протоколы заседаний Закупочной комиссии. Документация по Предмету Закупки, представляющая интерес для Участников Закупки в качестве коммерческой информации в ходе осуществления Закупочных процедур (заключения, протоколы внутренних совещания и т.п.);
- Перечень потенциальных Участников Закупочной процедуры (п. [10.10](#) настоящего Положения);
- Конкурентная карта (при необходимости) (п. [10.7](#) настоящего Положения).

К документам для внешнего пользования относятся:

- Общие сведения об Объекте Закупки и Предмете Закупки (п. [10.3](#) настоящего Положения);
- Техническое задание с приложениями (п. [10.4](#) настоящего Положения);
- Общая и коммерческая документация (п. [10.5](#) настоящего Положения);
- Проект договора, в случае принятия решения о его предоставлении Участникам (п. [10.6](#) настоящего Положения).

10.2. Закупочная документация должна быть подготовлена таким образом, чтобы все Участники Закупки одинаково трактовали информацию, изложенную в ней, при этом не должны быть нарушены принципы равноправия и открытой конкуренции.

10.3. **Общие сведения об Объекте и Предмете Закупки** должны содержать:

- 10.3.1. полное фирменное наименование Инициатора Закупочных процедур и Организатора Закупочных процедур, почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты (e-mail);
- 10.3.2. наименование, описание и место нахождения Объекта Закупки;
- 10.3.3. общее описание Объекта Закупки и Предмета Закупки с указанием основных качественных характеристик и количественных параметров;
- 10.3.4. контактные лица Организатора, Ф.И.О. и должности лиц, к которым Участник может обратиться за разъяснениями, номера их телефонов, факсов, адреса электронной почты;



10.3.5. Ф.И.О, должность, контактный телефон и адреса электронной почты представителя службы безопасности, к которому Участник Закупки вправе обратиться при возникновении события, ограничивающего конкурентные процедуры, или дискредитации Участника со стороны Организатора Закупочных процедур.

10.4. Содержание **Технического задания** определяется особенностями Объекта Закупки и Предмета Закупки.

10.4.1 В данном разделе приводятся подробные требования к Предмету Закупки, прилагается дополнительная документация, необходимая для подготовки технической части Предложения. Состав и степень детализации технического задания зависит от специфики Предмета Закупки и должны быть достаточными для подготовки Участником Предложения.

10.4.2 Техническое задание содержит:

10.4.2.1. основные характеристики Объекта Закупки;

10.4.2.2. основные требования, выдвигаемые к Предмету Закупки, с указанием качественных и количественных характеристик;

10.4.2.3. проектную документацию, ведомость объемов работ (Сводно-сметный и локальный расчет является неотъемлемой частью Технического задания исключительно в случае проведения Закупочных процедуры по критерию снижения поправочного коэффициента к сметам);

10.4.2.4. сроки предоставления Продукции, а также сроки этапов реализации проекта. Кроме этого могут указываться ключевые сроки отдельных мероприятий работ или событий поставки;

10.4.2.5. ссылки на нормативно – правовые документы, которым должна соответствовать конечная Продукция;

10.4.2.6. иные требования технического характера, предъявляемые к Предмету Закупки (в том числе желательного характера);

10.4.2.7. исчерпывающий перечень требований к документации по Продукции, предоставляемый Участником по Предмету Закупки (сертификаты, таможенные декларации, разрешения, проектная документация, заключения экспертизы и т.п.);

10.4.2.8. требования к уровню компетенции и квалификации Участника;

10.4.2.9. дополнительные формы (опросные листы), определяющие формат представления технической информации и отражающие основные особенности Предложения Участника по технической части, упрощающие процедуру анализа представленных Предложений членами Закупочной комиссии.

10.4.3 Рекомендуемая форма и содержание технического задания приведена в Приложении № 7 к настоящему Положению.

#### 10.5. **Общая и коммерческая документация.**

10.5.1 Общая документация представляет собой набор инструкций и документов, необходимых для формирования Предложения.

10.5.2 Рекомендуемые формы общей и коммерческой документации в зависимости от Способа Закупки приведены в Приложении № 7 к настоящему Положению.

10.5.3 Общая документация описывает сроки и форму предоставления Предложения. Предложение Участника, в зависимости от Предмета Закупки, должно предоставляться в трех частях (разделах):

1. Раздел №1: пакет документов, подтверждающих финансово-юридическую состоятельность и правоспособность Участника по предоставлению Продукции, являющейся Предметом Закупки, а именно:
  - Анкета Участника;
  - Копия действующей редакции устава, подписанная руководителем и скрепленная печатью организации;
  - Копия свидетельства о регистрации юридического лица;
  - Выписка из ЕГРЮЛ (не старше одного месяца от дня предоставления);
  - Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
  - Формы годовой финансовой отчетности за три года деятельности с аудиторским заключением (при наличии требований о проведении аудита в соответствии с законодательством), баланс и отчет о прибылях и убытках за последний отчетный период с отметкой налогового органа;
  - Разрешительные документы (свидетельства СРО, лицензии и сертификаты, иные документы);
  - Документы, подтверждающие полномочия на предоставление определенного вида Продукции, являющейся Предметом Закупки;

- Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных проектов/поставок за срок, определенный Закупочной комиссией;
- Отзывы о проделанной работе на других предприятиях за срок, определенный Закупочной комиссией;
- Сведения о судебных разбирательствах, в которые (был) вовлечен Участник в качестве ответчика за последний год;
- Справка о кадровых и производственных возможностях;
- Информация о наличии претензий и предписаний от надзорных органов за последний год (либо отсутствии таковых);
- Справка из налоговых органов о наличии/отсутствии задолженности по налоговым платежам;
- Копии документов, подтверждающих избрание и назначение лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (приказ о назначении и протокол собрания уполномоченных органов об избрании (назначении));
- Копия доверенности на право подписи в случае, если документы подписываются представителем по доверенности;
- Внутрикorporативные одобрения (протоколы общего собрания акционеров / совета директоров / общего собрания участников) (если требуется в соответствии с уставными документами Участника и законодательством): документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении крупной сделки, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника крупной) – справку (письмо) в произвольной форме; документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность) – справку (письмо) в произвольной форме;

- Согласие на обработку персональных данных работников Участника, контактная информация которых указана в Предложении.
2. Раздел №2: пакет документов по технической части Предложения Участника:
- Детальное описание технической части Предложения, в соответствии с требованиями, представленными в техническом задании;
  - Календарный график предоставления Продукции с указанием физических объемов;
  - Распределение объема предоставления Продукции между Участником и его субподрядчиком (поставщиком/субпоставщиком) по видам мероприятий, объемам и количеству в форме указания физических объемов.
3. Раздел №3: пакет документов по коммерческой части Предложения:
- Предложение, представленное по форме, определенной в Закупочной документации;
  - В пакете документов по коммерческой части Предложения могут быть указаны основные требования к предоставлению банковской и иных гарантий и/или обеспечений, влияющих на конечную стоимость Продукции.
- 10.5.4 Инструкции, указанные в Закупочной документации должны содержать точные описания процесса подготовки документов, предоставляемых Участником для рассмотрения Организатору Закупочных процедур, а также содержать формы, представленные в качестве приложений к настоящему Положению.
- 10.5.5 По решению Закупочной комиссии в Закупочной документации может быть отражено требование о предоставлении Участниками оригинала Предложения, а также надлежащим образом заверенных копий документов, входящих в состав Предложения и предоставленных в электронной форме Предложения.
- 10.6. Проект договора.**
- 10.6.1 Закупочной комиссией Организатора, исходя из Предмета Закупки, принимается решение о предоставлении Участникам формы договора Инициатора или рассмотрении формы договора Участника.

- 10.6.2 В случае решения Закупочной комиссии о предоставлении формы договора Инициатора, принимается решение о безоговорочном принятии формы договора Участником или о возможности предоставления к рассмотрению протокола разногласий. В последнем случае Закупочной комиссией принимается решение, по каким пунктам договора принимаются разногласия.
- 10.6.3 В случае решения Закупочной комиссии о безоговорочном принятии Участником формы договора Инициатора, в состав Предложения должен входить подписанный проект договора со стороны Участника Закупки.

#### 10.7. Конкурентная карта.

- 10.7.1 Конкурентная карта является основным документом, обеспечивающим многокритериальный анализ представленных Участниками Закупочных процедур Предложений. Конкурентная карта формируется при проведении Запросов предложений, Закупок среди Квалифицированных Участников.
- 10.7.2 Проект Конкурентной карты создается на этапе формирования Закупочной документации, согласовывается всеми членами Закупочной комиссии и утверждается Председателем в составе Закупочной документации.
- 10.7.3 Конкурентная карта состоит из следующих блоков, за составление и анализ которой ответственен представитель соответствующей службы, включенный в состав Закупочной комиссии:
- 10.7.3.1. общая информация об Участниках – представитель службы безопасности;
  - 10.7.3.2. правоспособность Участников – представитель юридической службы;
  - 10.7.3.3. оценка финансового состояния Участников - представитель финансово-экономической службы;
  - 10.7.3.4. оценка технической части Предложений Участников – технические специалисты Инициатора;
  - 10.7.3.5. оценка коммерческой части Предложений Участников – представитель коммерческой службы.
- 10.7.4 Каждая служба осуществляет заполнение соответствующего блока Конкурентной карты и формирует заключения, обосновывающие представленные оценки. Заключения формируются соответствующей службой, представитель которой включен в состав Закупочной комиссии, в обязательном порядке:
- 10.7.4.1. в случае отрицательной оценки по Предложению Участника по квалификационным критериям;

10.7.4.2. в случае оценки Предложения Участника по экспертным критериям;  
10.7.4.3. а также, опционально, в иных случаях, требующих, по мнению члена Закупочной комиссии, дополнительных разъяснений по проставленным оценкам. Заключение формируется в форме служебной записки.

Заполненные блоки Конкурентной карты и заключения подписываются соответствующими членами Закупочной комиссии и направляются секретарю Закупочной комиссии.

10.7.5 При составлении Конкурентной карты могут использоваться три типа оценок:

- **Квалификационные оценки (КВ)** – это оценки, определяющие соответствие Участника требованиям Закупочной документации. Квалификационные оценки не имеют коэффициент весомости, а лишь **однозначно** определяют возможность или невозможность выбора Предложения данного Участника как наилучшего.
- **Количественные оценки (К)** – это оценки, определяемые на основе количественных параметров. Диапазон количественной оценки от 0 до 10 баллов. Значению в «10» баллов соответствует наилучший показатель, все остальные оценки проставляются пропорционально/обратно-пропорционально соответствующим критериям, в зависимости от того, какое значение, большее или меньшее, является лучшим.
- **Экспертные оценки (Э)** – это оценки, которые не могут быть определены как количественные или квалификационные, используются в качестве справочной величины при подведении итогов. Диапазон экспертной оценки от 0 до 10 баллов. Значению в «10» баллов соответствует наилучший показатель, полностью соответствующий требованиям Закупочной документации исходя из экспертного мнения и заключения члена Закупочной комиссии. Экспертные оценки должны быть детально обоснованы в заключении, предоставляемом при формировании блока Конкурентной карты. Общая сумма коэффициентов весомости всех экспертных оценок, включенных в Конкурентную карту, не может превышать 15%. При наличии в Конкурентной карте экспертных оценок, общая сумма баллов по Участнику представляется с учетом и без учета экспертных оценок. Решение о Победителе Закупки в случае различных результатов итоговой ранжировки принимается Закупочной комиссией Организатора.

- 10.7.6 Итоговый балл по Участнику выставляется путем суммирования баллов по экспертным и количественным оценкам, полученных вследствие их умножения на весовой коэффициент.
- 10.7.7 Если Участник получил хотя бы одну отрицательную квалификационную оценку, общая сумма баллов по нему не указывается в Конкурентной карте, и абсолютные значения по количественным оценкам не учитываются при расчете баллов.
- 10.7.8 Наличие в квалификационной оценке отрицательного значения не позволяет Закупочной комиссии выбрать Предложение Участника в качестве наилучшего.
- 10.7.9 При необходимости одновременной оценки соответствию однозначным требованиям Закупочной документации, а также оценки на основании количественных параметров/экспертного мнения по одному показателю, возможно одновременное использование квалификационных и количественных или квалификационных и экспертных типов оценки в одном критерии.
- 10.7.10 Изменение критериев оценки, коэффициентов весомости или других параметров Конкурентной карты после утверждения Закупочной документации не допускается.
- 10.7.11 Образец Конкурентной карты представлен в Приложении №5 к настоящему Положению. Организатор Закупочной процедуры должен придерживаться следующих предельных значений весовых коэффициентов по блокам Конкурентной карты:
1. «Общая информация об Участниках» (при необходимости) - только квалификационные критерии;
  2. «Правоспособность Участников» (при необходимости) - только квалификационные критерии;
  3. «Оценка финансового состояния Участников» (при необходимости) - 0-5%;
  4. «Оценка технической части Предложений Участников» - 0-30%;
  5. «Оценка коммерческой части Предложений Участников» - 70-100%.
- Общая сумма весовых коэффициентов должна равняться 100%.
- 10.7.12 В случае присвоения весовых коэффициентов, выходящих за вышеперечисленные предельные значения, а также в случае удаления из представленного образца Конкурентной карты рекомендуемых квалификационных оценок,

необходимо согласование на уровне Основного общества. Согласование происходит путем направления ходатайства на секретаря Закупочной комиссии Основного Общества. Данное согласование может распространяться на определенную номенклатуру Продукции и действовать на срок до 12 месяцев.

- 10.8. Состав и содержание Закупочной документации, изложенный в п. [10.3-10.7.](#), определяется исходя из Предмета Закупки в соответствии с решением Закупочной комиссии Организатора. При этом состав документации должен быть достаточен для всесторонней оценки Участника и его Предложения.
- 10.9. Возможно утверждение типового комплекта Закупочной документации для внешнего пользования при проведении Запросов цен, Упрощенной Закупки. Типовой комплект Закупочной документации может быть дополнен утвержденным Техническим заданием но, в любом случае, должен содержать:
- Форму договора;
  - Требования к составу документов, запрашиваемых у Участников;
  - Форму подачи Предложения.
- 10.10. В случае проведения Закупки на сумму свыше 1 (одного) млн. руб. без учета НДС в составе Закупочной документации для внутреннего пользования должен быть утвержден перечень потенциальных Участников, по которым будет проведена адресная рассылка приглашений.
- 10.11. Закупочная документация, несогласованная и неутвержденная должным образом, является недействительной, и проведение Закупки на основании неутвержденной документации запрещено.
- 10.12. Внесение изменений (уточнений) в Закупочную документацию возможно до вскрытия Предложений Участников на основном этапе Закупочной процедуры. При внесении изменений в комплект документации для внешнего пользования Организатор Закупки обязан письменно или по электронной почте известить всех Участников (в том числе потенциальных) о внесенных изменениях и продлить Закупочную процедуру на срок не менее 2 (двух) рабочих дней.
- 10.13. Все изменения Закупочной документации для внешнего пользования после окончания основного этапа требуют проведения повторной Закупочной процедуры.
- 10.14. Организатор Закупочных процедур предоставляет Участникам Закупочную документацию на русском языке либо, при работе с иностранными контрагентами, определяет язык документации в протоколе инициирования Закупочных процедур.



- 
- 10.15. Все документы, входящие в состав Предложения, должны быть подготовлены на русском языке, за исключением документов, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке. Такие документы могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен нотариально заверенный перевод этих документов на русский язык (если применимо - апостилированный).
- 10.16. В колонтитулах Закупочной документации должен быть указан регистрационный номер Закупки.

## 11 АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

- 11.1. Общий порядок проведения Закупочных процедур (кроме Закупки у Единственного источника, Закупок среди Квалифицированных Участников, Упрощенной Закупки):
- 11.1.1. Основной этап подачи Предложения – закрытый для участников;
  - 11.1.2. Дополнительная Переторжка (опционально).
- 11.1.1. Закупочные процедуры могут быть признаны Закупочной комиссией Организатора состоявшимися, если в них принимали участие не менее 2 (двух) Участников, не аффилированных между собой прямо либо косвенно. В иных случаях Закупка признается не состоявшейся. Данное условие не распространяется на Закупки у Единственного источника.
- 11.1.2. При проведении Запросов цен, Запросов Предложений, устанавливаются следующие сроки проведения Закупочных процедур:
- 11.1.2.1. срок проведения ПКО с момента объявления Закупочной процедуры до вскрытия конвертов с документами на ПКО составляет не менее 8 (восемь) рабочих дней;
  - 11.1.2.2. срок между вскрытием конвертов с документами на ПКО и началом основного этапа Закупочной процедуры составляет не менее 1 (одного) рабочего дня;
  - 11.1.2.3. срок приема Предложений от Участников (срок проведения основного этапа) составляет не менее 4 (четыре) рабочих дней;
  - 11.1.2.4. срок проведения каждого из этапов Переторжки (в т.ч. Переторжки в режиме редуцирования) составляет не менее 1 (одного) рабочего дня.
- 11.1.3. При проведении повторной Закупки, а также в случае производственной необходимости допускается проведение основного этапа Закупочной процедуры в сокращенный срок, но не менее 2 (двух) рабочих дней по согласованию с подразделением Основного общества, ответственным за развитие электронной коммерции. Согласование проводится в течение 1 (одного) рабочего дня.
- 11.1.4. При проведении Закупочных процедур допускается прием Предложений Участников на основной этап на Электронный адрес Организатора, при выполнении следующих условий:
- 11.1.4.1. Предложение Участника должно поступить на Электронный адрес Организатора не позднее, чем за 4 (четыре) часа до окончания основного этапа Закупочной процедуры;

- 
- 11.1.4.2. От каждого Участника может быть подано только одно основное и альтернативные Предложения на основной этап Закупочной процедуры. Участник должен быть зарегистрирован;
- 11.1.4.3. Предложение каждого Участника должно быть размещено полностью, в полном соответствии с условиями Предложения, в валюте Закупочной процедуры.
- 11.1.5. При проведении Переторжек для приема Предложений должен быть использован Закрытый электронный адрес Организатора. Каждый документ, поступивший на Закрытый электронный адрес Организатора, должен быть перенаправлен с Закрытого электронного адреса всем членам Закупочной комиссии.
- 11.1.6. При проведении Переторжки Организатор обязан направить приглашения Участникам Закупочной процедуры, с указанием формы и сроков проведения. В случае если предыдущий этап Закупочной процедуры проводился на Закрытом электронном адресе, в приглашении необходимо указать минимальную стоимость Лота, полученную на предыдущем этапе, без указания наименования Участника, предложившего эту стоимость.
- 11.1.7. В случае проведения Закупочных процедур по определенным номенклатурным группам Продукции к участию в обязательном порядке должны приглашаться соответствующие ПГ, поставляющие Продукцию, аналогичную Предмету Закупки. Перечень Продукции с указанием ПГ указан в Приложении №6 к настоящему Положению.
- 11.1.8. Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями в отношении Закупочной документации. Организатор должен в разумный срок отвечать на вопросы Участников, которые получены не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до истечения срока приема Предложений. Организатор имеет право не отвечать на отдельные вопросы, не имеющие непосредственного отношения к Закупочной документации и Закупочной процедуре.

- 11.1.9. Если на основном этапе Закупочной процедуры по Лоту принимают участие менее 2 (двух) Участников, Закупочная процедура по Лоту признается несостоявшейся (В случае признания Закупки несостоявшейся и актуальности Закупки необходимо проводить новую Закупочную процедуру без изменения Способа Закупки с дополнительным приглашением Участников и проведением иных мероприятий, способствующих расширению конкурентной среды. В случае если повторная процедура также будет признана несостоявшейся, возможно изменение Способа Закупки, согласно п. [9.4](#) настоящего Положения.
- 11.1.10. В случае проведения новой Закупочной процедуры, Организатор направляет адресные приглашения Участникам, принимавшим участие в предыдущей Закупочной процедуре по аналогичному Предмету Закупки.
- 11.1.11. Прием и рассмотрение Предложений, поданных после окончания срока приема Предложений (в т.ч. на Переторжку), запрещен.
- 11.1.12. После проведения Переторжки в режиме редуциона/Переторжки при наличии необходимости Организатору Закупочных процедур провести уточнение или детализацию полученного Предложения, допускается проведение переговоров с Участниками Закупочных процедур. При этом в случае проведения очных переговоров в обязательном порядке должны быть приглашены представители службы безопасности. По итогам переговоров должен быть сформирован протокол о результатах, достигнутых по итогам переговоров
- 11.1.13. При проведении Закупочной процедуры стоимостью свыше 50 млн. руб. без НДС рекомендуется проведение Переторжки в форме переговоров с Участниками Закупки. Перед проведением очных переговоров представитель Участника Закупки должен подтвердить полномочия на подачу Предложения от лица Участника.
- По итогам переговоров должен быть сформирован протокол, о результатах, достигнутых по итогам переговоров.
- 11.1.14. Организатор Закупки ответственен за увеличение конкурентной среды на Закупочных процедурах и должен проводить мероприятия направленные на достижение данной цели.
- К данным мероприятиям, в частности, относятся:
- 11.1.16.1. направление адресных приглашений потенциальным Участникам;

11.1.16.2. взаимодействие с основными поставщиками и производителями Продукции по Предмету Закупки с целью привлечения к участию в Закупках;

11.1.16.3. Иные действия по расширению конкурентной среды, не противоречащие настоящему Положению.

## 11.2. Порядок проведения Запроса предложений.

11.2.1 Запрос предложений может проводиться как с Предварительным квалификационным отбором, так и без него. Порядок проведения ПКО указан в п. [11.3](#).

11.2.2 Организатор Закупочной процедуры размещает Извещение и Закупочную документацию для внешнего использования и объявляет Закупочную процедуру. В течение одного рабочего дня по факту объявления Запроса предложений, Организатор Закупочной процедуры обязан направить адресные приглашения на Закупочную процедуру потенциальным Участникам. В случае утверждения перечня потенциальных Участников Закупки (согласно п. [10.10](#) настоящего Положения) адресная рассылка должна осуществляться по данному перечню. Дополнительно направляется приглашение потенциальному Участнику, который предоставлял Продукцию по итогам предыдущей Закупочной процедуры по Предмету Закупки (в случае отсутствия нарушения договорных обязательств данным Участником). Рекомендуемая форма приглашения приведена в Приложении № 7 к настоящему Положению.

11.2.3 После завершения приема Предложений на основной этап, не позднее чем через 1 (один) рабочий день, если иное не предусмотрено Закупочной документацией, Организатор объявляет Переторжку.

11.2.4 Дополнительный этап Переторжки обязательно проводится в следующих случаях:

- По решению Закупочной комиссии (форма проведения определяется на заседании Закупочной комиссии);

11.2.5 В случае проведения Запросов предложений на сумму менее 50 млн. руб. без НДС, Блоки №1-3 («Общая информация об Участниках», «Правоспособность Участников», «Оценка финансового состояния Участников») не включаются в Конкурентную карту, однако представители служб, ответственных за заполнение вышеупомянутых блоков согласно п. [10.7.3](#), осуществляют проверку предлагаемого Победителя Закупочной процедуры на предмет соответствия требованиям Закупочной документации. В случае выявленного несоответствия, вы-

бор предлагаемого Участника в качестве победителя невозможен до устранения существующего несоответствия. Если несоответствие невозможно устранить, то принимается одно из следующих решений: рассмотрение следующего по установленным критериям оценки Предложения Участника; проведение дополнительного этапа Переторжки; признание Закупочной процедуры несостоявшейся.

- 11.2.6 По факту вскрытия Предложений Участников после проведения переторжки в течение одного рабочего дня секретарь Закупочной комиссии направляет поступившие документы в адрес членов Закупочной комиссии для рассмотрения Предложений Участников по всем блокам Конкурентной карты, кроме блока №2 «Правоспособность Участников» и блока №3 «Оценка финансового состояния Участников» (при наличии).
- 11.2.7 В течение 5 (пяти) рабочих дней или иной срок, предусмотренный протоколом инициирования, члены Закупочной комиссии направляют секретарю Закупочной комиссии заполненные блоки Конкурентной карты и заключения (при необходимости).
- 11.2.8 Секретарь Закупочной комиссии формирует Конкурентную карту, содержащую заполненные блоки, и направляет её всем членам Закупочной комиссии для ознакомления не менее чем за 1 (один) рабочий день до заседания Закупочной комиссии.
- 11.2.9 В течение 1 (одного) рабочего дня после получения заполненных блоков Конкурентной карты и заключений, или в иной срок по решению председателя Закупочной комиссии, назначается заседание Закупочной комиссии. По его итогам секретарь Закупочной комиссии формирует Протокол заседания Закупочной комиссии по рассмотрению Предложений Участников. В Протокол включается следующая информация:
- 11.2.9.1. Наименования Предмета Закупки с указанием регистрационного номера;
- 11.2.9.2. Дата, место и форма проведения заседания;
- 11.2.9.3. Состав членов Закупочной комиссии или их представителей, участвующих в заседании;
- 11.2.9.4. Принимается одно из следующих решений:

А) Проведение очередного этапа Переторжки. Устанавливается срок и форма проведения Переторжки. При необходимости назначаются переговоры со всеми Участниками Закупочной процедуры.

Б) В случае если все Предложения, поступившие в ходе Закупочной процедуры, удовлетворяют членов Закупочной комиссии, определяется Участник, занявший первое место по итогам Закупочной процедуры (определяется на основании итоговых баллов в Конкурентной карте, среди Участников, получивших все положительные квалификационные оценки за исключением блоков № 2 и 3).

Предложение Участника, занявшего первое место, направляется на проверку по блоку №2 «Правоспособность Участников» и блоку №3 «оценка финансового состояния Участников», срок которой не может превышать 3 (трех) рабочих дней. Если Предложение Участника, занявшего первое место, получает все положительные оценки по квалификационным критериям по блоку №2 «Правоспособность Участников» и блоку №3 «оценка финансового состояния Участников», Участник признается Победителем Закупочной процедуры, указываются Существенные условия заключаемого договора. Назначаются ответственные за заключение договора лица и сроки заключения договора с Победителем. Если хотя бы одна квалификационная оценка по блоку №2 «Правоспособность Участников» или блоку №3 «оценка финансового состояния Участников» отрицательная, секретарем Закупочной комиссии назначается повторное заседание Закупочной комиссии, на котором принимается решение о дальнейших действиях в рамках Закупочной процедуры (один из следующих вариантов: рассмотрение следующего по установленным критериям оценки Предложения Участника; проведение дополнительного этапа Переторжки; признание Закупочной процедуры несостоявшейся). Оценка Участника по блоку № 3 не проводится при изначальном проведении Запроса предложений с ПКО.

В) Признание Закупочной процедуры несостоявшейся и определение дальнейшего порядка действий по приобретению Продукции по Предмету Закупки.

Г) Исключительное решение Закупочной комиссии.

Рекомендуемая форма протокола представлена в Приложении № 7 к настоящему Положению.

- 11.2.10 В течение 2 (двух) рабочих дней после проведения заседания Закупочной комиссии, протокол и Конкурентная карта подписываются всеми членами Закупочной комиссии и утверждаются председателем Закупочной комиссии.
- 11.2.11 В случае если Закупочной комиссией принято решение о проведении очередного этапа Переторжки, повторяются действия по пп. [11.2.6](#)-11.2.10.
- 11.2.12 После принятия решения о выборе Победителя Закупочной процедуры, но до момента инициирования процедуры заключения договора, Организатор вправе провести дополнительные переговоры с Победителем Закупочной процедуры на предмет улучшения условий предоставления Продукции (в том числе снижения стоимости). Решение и его причины должны быть описаны в протоколе заседания Закупочной комиссии по рассмотрению Предложений Участников Закупочной процедуры, с указанием ответственных лиц, сроков, места и формы проведения переговоров.
- 11.2.13 Если Победитель Закупочной процедуры согласится улучшить условия предоставления Продукции, Организатор должен получить от него обновленное Предложение. Секретарь Закупочной комиссии должен внести соответствующие изменения в Конкурентную карту и сформировать протокол заседания Закупочной комиссии, отражающий изменение (улучшение) условий предоставления Продукции. Протокол и Конкурентная карта согласуются всеми членами Закупочной комиссии и утверждаются председателем Закупочной комиссии.
- 11.2.14 Отказ Победителя Закупочной процедуры от участия в переговорах и/или улучшения условий предоставления Продукции не может являться основанием для пересмотра решения о выборе Победителя Закупочной процедуры.
- 11.2.15 В срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента подписания протокола заседания Закупочной комиссии, отражающего итоговое Предложение Победителя Закупочной процедуры, Организатор уведомляет Инициатора о результатах Закупки с указанием Существенных условий заключаемого договора.
- 11.2.16 По факту подписания договора с Победителем Закупочной процедуры, секретарь Закупочной комиссии завершает Закупочную.

### **11.3. Предварительный квалификационный отбор**

- 11.3.1. Предварительный квалификационный отбор может проводиться в следующих случаях:



- 11.3.1.1. с целью выявления квалификации Участников, соответствия требованиям, указанным в Закупочной документации, рассмотрения образцов Продукции и их испытания;
- 11.3.1.2. при размещении Закупочных процедур, Закупочная документация основного этапа которых содержит конфиденциальную информацию;
- 11.3.1.3. в иных случаях, требующих определения специализированного круга Участников, обладающих необходимой компетенцией и квалификацией по Предмету Закупочной процедуры.
- 11.3.2. ПКО проводится по следующим блокам Конкурентной карты:
- 11.3.2.1. «Общая информация об Участниках»;
- 11.3.2.2. «Оценка финансового состояния Участников» (при наличии);
- 11.3.2.3. «Оценка технической части Предложений Участников».
- 11.3.3. Для проведения ПКО готовится пакет Закупочной документации, из которого исключаются инструкции, формы, необходимые для подготовки Предложения по коммерческой части. Запрашиваются исключительно документы, необходимые для формирования блоков Конкурентной карты: «Общая информации об Участниках», «Оценка финансового состояния Участников» (при наличии), «Оценка технической части Предложения Участников». Запрос документов и Предложений, необходимых для заполнения блока «Оценка коммерческой части Предложений Участников», на этапе квалификационного отбора недопустим.
- 11.3.4. Организатор Закупочной процедуры размещает Извещение о проведении ПКО и комплект документации ПКО. Организатор Закупочной процедуры обязан направить адресные приглашения на ПКО потенциальным Участникам. В случае утверждения перечня потенциальных Участников Закупки (согласно п. [10.10](#) настоящего Положения) адресная рассылка должна осуществляться по данному перечню. Также в обязательном порядке приглашается потенциальный Участник, который предоставлял Продукцию по итогам предыдущей Закупочной процедуры по Предмету Закупки (в случае отсутствия нарушения договорных обязательств данным Участником).
- 11.3.5. По факту вскрытия документов Участников Организатор направляет поступившие документы в адрес членов Закупочной комиссии.

11.3.6. В течение 5 (пяти) рабочих дней или иной срок, предусмотренный протоколом инициирования, члены Закупочной комиссии направляют секретарю Закупочной комиссии заполненные блоки Конкурентной карты и заключения (при необходимости).

11.3.7. Секретарь готовит Конкурентную карту, содержащую заполненные, блоки и направляет её всем членам Закупочной комиссии не менее чем за 1 (один) рабочий день до заседания Закупочной комиссии.

11.3.8. Секретарь Закупочной комиссии формирует «Протокол заседания Закупочной комиссии по рассмотрению итогов Предварительного квалификационного отбора Участников». В Протокол включается следующая информация:

11.3.8.1. Наименования Предмета Закупки с указанием регистрационного номера;

11.3.8.2. Дата, место и форма проведения заседания;

11.3.8.3. Состав членов Закупочной комиссии или их представителей, участвующих в заседании;

11.3.8.4. Список Участников, представивших документы;

11.3.8.5. Список Участников, соответствующих критериям оценки;

11.3.8.6. Список Участников, не прошедших Предварительный квалификационный отбор, с указанием причин, и критериев, которым они не соответствуют.

Протокол и предварительная Конкурентная карта подписывается всеми членами Закупочной комиссии, и утверждаются председателем Закупочной комиссии. Рекомендуемая форма протокола приведена в Приложении № 7 к настоящему Положению.

11.3.9. Секретарь Закупочной комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней после принятия решения по итогам ПКО уведомляет Участников о результатах ПКО и направляет Участникам, прошедшим ПКО Закупочную документацию основного этапа. Организатор Закупки оставляет за собой право не указывать в уведомлении причины отказа. В уведомлении должны быть указаны сроки и форма предоставления Предложений Участников, прошедших ПКО

#### **11.4. Порядок проведения Запроса цен:**

- 11.4.1. Проведение Запроса цен допускается при выполнении следующего обязательного условия: единственным критерием выбора Победителя Закупочной процедуры является полная Приведенная стоимость Лота, при соответствии Участника и его Предложения требованиям Закупочной документации;
- 11.4.2. При проведении Запроса цен:
- 11.4.2.1. Допускается инициирование Закупки на основе утвержденной Заявки на закупку без формирования протокола инициирования;
  - 11.4.2.2. Результаты Закупочных процедур утверждаются на основании протокола заседания Закупочной комиссии без оформления Конкурентной карты.
- 11.4.3. Организатор Закупочной процедуры размещает Извещение и Закупочную документацию для внешнего использования и объявляет Закупочную процедуру. В течение 1 (одного) рабочего дня по факту объявления Запроса цен, Организатор Закупочной процедуры обязан направить адресные приглашения на Закупочную процедуру потенциальным Участникам. В случае утверждения перечня потенциальных Участников Закупки (согласно п. [10.10](#) настоящего Положения) адресная рассылка должна осуществляться по данному перечню. Дополнительно направляется приглашение потенциальному Участнику, который предоставлял Продукцию по итогам предыдущей Закупочной процедуры по Предмету Закупки (в случае отсутствия нарушения договорных обязательств данным Участником).
- 11.4.4. Дополнительный этап Переторжки обязательно проводится в следующих случаях:
- По решению Закупочной комиссии (форма проведения определяется на заседании Закупочной комиссии);
- 11.4.5. В течение 2 (двух) рабочих дней по факту вскрытия Предложений Участников Организатор направляет Предложения в адрес соответствующих членов Закупочной комиссии совместно с расчетом Приведенной стоимости Лота и ранжировкой Участников по Приведенной стоимости, изложенной в листе оценки, Члены Закупочной комиссии выносят решения о возможности выбора Участника с наименьшей приведенной стоимостью Лота в качестве Победителя Закупочной процедуры:

- 11.4.7.1. Представитель Инициатора Закупки проверяет соответствие предложенной Участником Продукции требования Технического задания (Заявки на закупку);
- 11.4.7.2. Представитель службы безопасности проверяет Участника на наличие факторов, препятствующих заключению договора;
- 11.4.7.3. Представитель финансово-экономической службы подтверждает наличие в бюджете средств на проведение закупки;
- 11.4.7.4. Представитель юридической службы проверяет правоспособность Участника.

Члены Закупочной комиссии обязаны в течение 3 (трех) рабочих дней направить Организатору заключение о возможности выбора Участника в качестве Победителя Закупочной процедуры. Заключение должно быть направлено секретарю Закупочной комиссии посредством электронной почты или бумажной формы.

- 11.4.6. Если Предложения Участника с наименьшей приведенной стоимостью получило хотя бы одно отрицательное заключение от членов Закупочной комиссии, Закупочной комиссией Организатора может быть принято одно из следующих решений:

- 11.4.8.1. рассмотрение Предложения следующего по приведенной стоимости Участника;
- 11.4.8.2. проведение дополнительного этапа Переторжки с целью приведения Предложений Участников в соответствие требованиям Закупочной документации;
- 11.4.8.3. признание Запроса цен несостоявшимся;
- 11.4.8.4. иное решение Закупочной комиссии.

- 11.4.7. В срок не более 1 (одного) рабочего дня по факту получения от членов Закупочной комиссии решения о возможности выбора Участника Победителем Запроса цен секретарь Закупочной комиссии формирует решение Закупочной комиссии по подведению итогов Закупочной процедуры, в которое включается следующая информация:

- 11.4.9.1. Наименования Предмета Закупки с указанием регистрационного номера;
- 11.4.9.2. Дата, место и форма проведения заседания;

- 11.4.9.3. Состав членов Закупочной комиссии или их представителей, участвующих в заседании;
- 11.4.9.4. Расчет и ранжировка Предложений Участников по Приведенной стоимости Лота;
- 11.4.9.5. Наименования Победителя Закупочной процедуры;
- 11.4.9.6. Ответственное за заключение договора лицо и срок заключения договора с Победителем Закупочной процедуры.
- 11.4.8. После принятия решения о выборе Победителя Закупочной процедуры, но до момента инициирования процедуры заключения договора, Организатор вправе провести дополнительные переговоры с Победителем Закупочной процедуры на предмет улучшения условий предоставления Продукции (в том числе снижения стоимости). Решение о проведении дополнительных переговоров и его причины должны быть описаны в решении Закупочной комиссии по подведению итогов Закупочной процедуры, с указанием ответственных лиц, сроков, места и формы проведения переговоров.
- 11.4.9. Если Победитель Закупочной процедуры согласится улучшить условия предоставления Продукции, Организатор должен получить от него обновленное Предложение. Секретарь Закупочной комиссии должен внести изменения в решение о выборе Победителя. Решение должно быть согласовано всеми членами Закупочной комиссии и утверждено председателем Закупочной комиссии.
- 11.4.10. Отказ Победителя Закупочной процедуры от участия в переговорах и/или улучшения условий предоставления Продукции не может являться основанием для пересмотра решения о выборе Победителя Закупочной процедуры.
- 11.4.11. В срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента утверждения решения о выборе Победителя Закупочной процедуры, Организатор уведомляет Инициатора о результатах Закупки, с указанием Существенных условий заключаемого договора.

#### **11.5. Порядок проведения Упрощенной Закупки.**

- 11.5.1. Упрощенная Закупка применяется при проведении Закупочных процедур с общей стоимостью, не превышающей 300 тыс. руб. без учета НДС.

- 11.5.2. Запрещается применение упрощенной Закупки при приобретении Продукции, включенной в утвержденную Разделительную ведомость, без получения согласования на уровне соответствующего Организатора, согласно п. [9.2](#) настоящего Положения.
- 11.5.3. Организатор Закупочной процедуры проводит запрос Предложений от потенциальных Участников. В запросе указывается срок предоставления ответа, который не может быть меньше 1 (одного) рабочего дня.
- 11.5.4. Предложения от Участников могут быть получены любым документально-подтвержденным способом (в т.ч. почтовое отправление, электронная почта, факс и т.п.).
- 11.5.5. В случае если срок предоставления Продукции позволяет проведение Закупки в сроки, указанные в п. [11.1.2](#) настоящего Положения, необходимо проведение Закупки одним из основных Способов, указанных в п. [5.5](#) настоящего Положения.
- 11.5.6. В течение одного рабочего дня по факту окончания срока получения Предложений Участников, Организатор направляет Участникам дополнительный запрос об улучшении Существенных условий предоставления Продукции.
- 11.5.7. После получения окончательных Предложений Организатор формирует конкурентный лист, и направляет его и полученные Предложения в адрес представителя Инициатора Закупки, а также представителей служб безопасности, финансово-экономической и юридической службы. Рекомендованная форма конкурентного листа приведена в Приложении № 7 к настоящему Положению. Члены Закупочной комиссии выносят решения о возможности выбора Участника с наименьшей приведенной стоимостью Лота в качестве Победителя Закупочной процедуры:
- 11.5.7.1. Представитель Инициатора Закупки проверяет соответствие предложенной Участником Продукции требования Технического задания (Заявки на закупку);
- 11.5.7.2. Представитель службы безопасности проверяет Участника на наличие факторов, препятствующих заключению договора;
- 11.5.7.3. Представитель финансово-экономической службы подтверждает наличие в бюджете средств на проведение закупки;
- 11.5.7.4. Представитель юридической службы проверяет правоспособность Участника.

Представители вышеупомянутых служб обязаны в течение 1 (одного) рабочего дня направить Организатору заключение о возможности выбора Участника в качестве Победителя Закупочной процедуры. Заключение должно быть направлено Организатору посредством электронной почты или бумажной формы.

11.5.8. Выбор Победителя Закупочной процедуры осуществляется среди Участников, соответствующих требованиям представителей вышеперечисленных служб, на основании конкурентного листа, согласованного Организатором Закупки, представителями Инициатора Закупки, службы безопасности финансово-экономической службы и юридической службы и утвержденного Председателем Закупочной комиссии.

11.5.9. По факту подписания договора с Победителем Закупочной процедуры, Организатор оповещает Участников Закупочной процедуры о ее результатах.

#### **11.6. Порядок проведения Закупки у Единственного источника:**

11.6.1. Закупки у Единственного источника могут проводиться в следующих случаях:

11.6.1.1. Наличие срочной потребности в Продукции, в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно, из-за значительных затрат времени, которые могут привести к издержкам или убыткам. Независимо от принятого решения проводится проверка, не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц Инициатора и при необходимости организуется проведение служебного расследования;

11.6.1.2. Продукция может быть получена только у Единственного источника;

11.6.1.3. Проводятся дополнительные Закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности с ранее приобретенной Продукцией, новые Закупки необходимо сделать только у того же поставщика;

11.6.1.4. Специальное решение уровня выше, в рамках Лимитов полномочий.

11.6.2. Документом, инициирующим Закупку у Единственного источника, является ходатайство, направленное в адрес соответствующего согласующего уровня в зависимости от общей стоимости Закупки и Лимита полномочий. В ходатайстве должно быть указано следующее:

11.6.2.1. Существенные условия предоставления Продукции;

11.6.2.2. обоснование нецелесообразности или невозможности проведения конкурентной Закупочной процедуры в данном конкретном случае, подтвержденное соответствующими документами.

К ходатайству должны быть приложены:

11.6.2.3. сведения о проведении процедуры улучшения Существенных условий предоставления Продукции, в том числе переписка с Участником и его итоговое Предложение;

11.6.2.4. сведения по предыдущим Закупочным процедурам по Продукции, являющейся Предметом Закупки, в том числе сведения о полученных Предложениях, Участниках процедур;

11.6.2.5. документы, подтверждающие статус Участника, как единственного возможного поставщика Продукции по Предмету Закупочных процедур (при наличии);

11.6.2.6. сведения по аналогам Продукции предлагаемой к Закупке у Единственного источника (Продукции обладающей сравнимой функциональностью, физическими свойствами и т.п.), либо, в случае отсутствия таковой, основные технические характеристики закупаемой Продукции;

11.6.2.7. протокол Закупочной процедуры, в случае проведения Закупки у Единственного источника по итогам или в дополнение к Закупочной процедуре;

11.6.2.8. в случае направления ходатайства на уровень выше – соответствующий протокол заседания Закупочной комиссии уровня Инициатора.

Рекомендуемая форма ходатайства представлена в Приложении № 7 к настоящему Положению.

11.6.3. Согласование Закупок у Единственного источника проводится:

11.6.3.1. При общей стоимости Закупки, не превышающей Лимит стоимости по Закупке у Единственного источника, согласование проводится Закупочной комиссией ПГ на основании ходатайства от подразделения Инициатора;

11.6.3.2. При общей стоимости Закупки не более 30 (тридцати) млн. руб. (без учета НДС) согласование проводится председателем Закупочной комиссии УК по ходатайству руководителя Инициатора на основании протокола заседания Закупочной комиссии Инициатора;



- 11.6.3.3. При превышении СПГ Лимита стоимости по Закупке у Единственного источника согласование проводится председателем Закупочной комиссии Основного общества по ходатайству руководителя СПГ на основании протокола заседания Закупочной комиссии СПГ;
- 11.6.3.4. При общей стоимости Закупки свыше 30 (тридцати) млн. руб. (без учета НДС) согласование проводится председателем Закупочной комиссии Основного общества по ходатайству председателя Закупочной комиссии УК на основании протокола заседания Закупочной комиссии УК.
- 11.6.4. Документооборот по п. [11.6.3](#) настоящего Положения осуществляется исключительно через секретарей Закупочных комиссий.
- 11.6.5. В согласовании Закупок у Единственного источника при обращении на уровень выше в обязательном порядке принимают участие специалисты службы безопасности соответствующего уровня (УК или Основного общества) и подразделения Основного общества, ответственного за развитие электронной коммерции.
- 11.6.6. Согласование может иметь срок действия до 1 (одного) года. После окончания срока действия согласования необходима повторная процедура с обязательным анализом рынка поставщиков и сбором соответствующих документов и обоснований.
- 11.7. Проведение Закупочных процедур среди Квалифицированных Участников.**
- 11.7.1. В случае проведения Закупок Продукции, указанной в приложении №8 к настоящему Положению возможно проведение Закупочных процедур с предварительным определением перечня Квалифицированных Участников.
- 11.7.2. Процедура проводится в два этапа:
- 11.7.2.1. Проведение квалификационного отбора Участников с целью определения перечня Квалифицированных Участников, которым будут направляться запросы на предоставление Продукции в планируемом периоде;
- 11.7.2.2. По каждому факту наступления потребности в Продукции в периоде проводится запрос ценовых Предложений среди Квалифицированных Участников. Решение о Победителе Закупочной процедуры принимается по каждому запросу в отдельности.

- 11.7.3. Процедура квалификационного отбора проводится на определенный период (год, полугодие, квартал) по решению председателя Закупочной комиссии, но, в любом случае, не реже одного раза в год.
- 11.7.4. Для проведения квалификационного отбора готовится пакет Закупочной документации, из которого исключаются инструкции, формы, необходимые для подготовки Предложения. Запрашиваются документы, необходимые для формирования блоков Конкурентной карты: «Общая информации об Участниках», «Анализ правоспособности Участников» (при невозможности проверки Участника на этапе рассмотрения Предложения), «Оценка финансового состояния Участников» (при наличии), «Оценка технической части Предложения Участников». Процедура квалификационного отбора состоит из следующих этапов:
- 11.7.4.1. Объявление квалификационного отбора, получение и анализ Организатором Закупочной процедуры документов от Участников;
- 11.7.4.2. Рассмотрение результатов анализа представленных документов Закупочной комиссией и определение Квалифицированных Участников;
- 11.7.4.3. Оповещение Квалифицированных Участников, а также Участников, не прошедших отбор.
- 11.7.5. При объявлении процедуры квалификационного отбора автоматически направляются приглашения к участию неограниченному кругу лиц.
- 11.7.6. На основании полученных от Участников квалификационного отбора документов, члены Закупочной комиссии, каждый по своему блоку, заполняют Конкурентную карту.
- 11.7.7. Результаты квалификационного отбора отражаются в Протоколе заседания Закупочной комиссии по проведению квалификационного отбора. В протоколе указывается:
- 11.7.7.1 Наименования Предмета Закупки с указанием регистрационного номера;
- 11.7.7.2 Дата, место и форма проведения заседания;
- 11.7.7.3 Состав членов Закупочной комиссии или их представителей, участвующих в заседании;
- 11.7.7.4 Список Участников, представивших документы;
- 11.7.7.5 Список Квалифицированных Участников, соответствующих критериям оценки;

- 11.7.7.6 Список Участников, не прошедших квалификационный отбор, с указанием причин, и критериев, которым они не соответствуют;
- 11.7.7.7 Дальнейший порядок запроса и приема Предложений от Квалифицированных Участников.
- 11.7.8. Организатор Закупочной процедуры в трехдневный срок после принятия решения по итогам квалификационного отбора официально уведомляет Участников о результатах.
- 11.7.9. Результатом проведения квалификационного отбора является допуск Квалифицированных Участников к подаче Предложений по факту наступления потребности в Продукции.
- 11.7.10. Допускается внесение изменений в перечень Квалифицированных Участников, на основании решения Закупочной комиссии Организатора.
- 11.7.11. По наступлению потребности в Продукции, указанной в Приложении №8 к настоящему Положению, и получения утвержденной Заявки на закупку Организатор Закупочной процедуры направляет Квалифицированным Участникам запрос на предоставление Предложения.
- 11.7.12. Предложения от Квалифицированных Участников могут быть получены любым документально-подтвержденным способом.
- 11.7.13. Срок получения Предложений от Квалифицированных Участников не может быть менее 1 (одного) рабочего дня с момента направления запроса на предоставление Предложения.
- 11.7.14. В течение 1 (одного) рабочего дня по факту окончания срока получения Предложений Участников, Организатор направляет Участникам дополнительный запрос об улучшении Существенных условий предоставления Продукции
- 11.7.15. На основании полученных Предложений от Квалифицированных Участников, член Закупочной комиссии, ответственный за оценку коммерческой части заполняет соответствующий блок Конкурентной карты.
- 11.7.16. Организатор Закупки предлагает к выбору наилучшее Предложение Участника на основании комплексного анализа, отраженного в Конкурентной карте, по сумме итогового количества баллов, набранных Участниками. При необходимости, Предложение Квалифицированного Участника набравшего наибольшее количество баллов в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет представитель юридической службы и заполняет по данному Квалифицированному Участнику соответствующий блок Конкурентной карты.

11.7.17. По итогам анализа формируется Протокол о выборе наилучшего Предложения Участников Закупочной процедуры, данный Протокол подписывается членом Закупочной комиссии, ответственным за оценку коммерческой части, согласовывается представителем службы безопасности и утверждается Председателем Закупочной комиссии.

#### **11.8. Проведение Закупочных процедур по Разделительной ведомости:**

11.8.1. Разделительная ведомость закупок Продукции формируется на основании приказа Генерального директора Основного Общества и закрепляет права Организатора процедур на проведение Закупочных процедур по определенным в ней номенклатурным группам Продукции.

11.8.2. Организатор Закупочной процедуры проводит запрос потребности по номенклатуре Продукции, указанной в утвержденной Разделительной ведомости.

11.8.3. ПГ обязаны в срок, установленный Организатором, предоставить утвержденную руководителем Предприятия потребность в Продукции, приобретаемой по Разделительной ведомости в виде Заявки на закупку. К Заявке должен быть приложен список предлагаемых Инициатором потенциальных Участников Закупочной процедуры (при наличии).

11.8.4. Председатель Закупочной комиссии Организатора Закупки по Продукции, включенной в Разделительную ведомость, по факту получения утвержденной руководителем предприятия-Инициатора Заявки на закупку принимает одно из следующих решений:

11.8.4.1. оставить функции по организации Закупочной процедуры за ПГ-Инициатором с обязательным согласованием итогов Закупочной процедуры Организатором согласно Разделительной ведомости;

11.8.4.2. провести закупочную процедуру на своем уровне, согласно утвержденному Лимиту полномочий.

11.8.5. Организатор Закупочной процедуры указанный в Разделительной ведомости, вне зависимости от решения о проведении на своем уровне или делегировании полномочий по проведению Закупки, ответственен за результат Закупочной процедуры.

11.8.6. В случае решения о проведении Закупочной процедуры силами Организатора согласно Разделительной ведомости, по факту получения потребности в Продукции, Организатор Закупки проводит Закупочную процедуру.

- 
- 11.8.7. Порядок проведения и согласования Закупочных процедур, в зависимости от Способа Закупки указан в п. [11.2](#)-11.7 настоящего Положения.
- 11.8.8. По факту определения Победителя Закупки Организатор Закупочной процедуры направляет на ПГ уведомление, содержащее предписание о заключении договора с Победителем Закупочной процедуры с указанием Существенных условий заключаемого Договора. Уведомление подписывается Председателем Закупочной комиссии и работником службы безопасности Закупочной комиссии Организатора.

## 12 ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА: ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ

12.1. Инициатор Закупки или от его лица – Организатор Закупочных процедур (имея соответствующие полномочия), организует заключение договора с Участником, представившим наилучшее Предложение, выбранное Закупочной комиссией по результатам проведенных Закупочных процедур.

12.2. В определенных настоящим Положением случаях возможно рассмотрение и согласование с Участником условий договора с допуском протокола разногласий по определенным Закупочной комиссией пунктам типовой формы договора или по форме договора Участника.

В процессе проведения оценки полученных в процессе Закупки Предложений от Участников, Организатор Закупочных процедур обязан оценить разногласия, представленные Участниками по проекту договора в протоколе разногласий (если допускается).

В случае допуска заключения договора по результатам Закупочной процедуры по форме договора Участника, Организатор Закупочных процедур до объявления победителем Участника, чье предложение является наилучшим, обязан организовать и провести согласование формы договора с Инициатором.

12.3. Согласование проекта договора, а также проекта протокола разногласий (если допускается) Инициатора осуществляется в процессе подготовки Закупочной документации на уровне Инициатора в порядке, предусмотренном локальными нормативными документами Инициатора. Проект договора и проект протокола разногласий (если допускается) в составе Закупочной документации передается Организатору Закупки с листом согласования.

По результатам проведенной Закупочной процедуры проект договора, а также проект протокола разногласий (если допускается) Заказчика не подлежит повторному согласованию на уровне Заказчиком, за исключением операционных служб (по вопросам платежей, корпоративных одобрения и иных подобных вопросов).

12.4. В случае если по результатам проведенной Закупочной процедуры определен Победитель, договор должен быть заключен в течение 20 (двадцати) рабочих дней после подписания протокола по выбору наилучшего Предложения Участников. Изменение срока подписания договора допускается по решению Закупочной комиссии, но не может превышать срок действия окончательного Предложения Участника.

12.5. В договор не допускается включение условий, противоречащих выбранному Предложению Участника.

- 12.6. В случае если заключение договора с Участником, Предложение которого было выбрано как наилучшее, невозможно по обоснованным причинам, Закупочная комиссия Организатора Закупочных процедур имеет право пересмотреть свое решение, и выбрать следующего Участника, а также направить письмо Участникам Закупочной процедуры, с предложением продлить срок действия Предложения на предложенный срок (необходимый для подписания договора), а также рассмотреть возможность снижения стоимости Предложения. По результатам полученных Предложений Организатор проводит повторное заседание Закупочной комиссии по пересмотру решения о выборе Победителя Закупки. Аналогичная процедура может быть проведена, если Участник, Предложение которого выбрано как наилучшее, не выполняет свои обязательства по договору. Если Организатору Закупочных процедур не удалось осуществить выбор на основе полученных Предложений Участников, результаты проведенных Закупочных процедур аннулируются, и объявляется новая Закупочная процедура.
- 12.7. Все изменения и дополнительные соглашения к договорам, заключенным в рамках Закупочных процедур, должны быть в обязательном порядке согласованы с Организатором Закупочных процедур, но не более 20 (двадцати) % от общей стоимости (при этом стоимость единицы Продукции меняться не должна), представленной в Предложении, при превышении указанного значения необходимо проведение отдельной Закупочной процедуры. Согласование проводится посредством направления письма на секретаря Закупочной комиссии Организатора Закупки с изложением сложившейся ситуации и причин, обосновывающих предложение Инициатора и приложением согласованной и утвержденной Заявки на закупку. Секретарь направляет данное письмо на членов Закупочной комиссии для согласования данного решения. По результатам рассмотрения оформляется протокол решения Закупочной комиссии и на его основании согласуются либо отклоняются предложения Инициатора по изменению.
- 12.8. Если дополнительные соглашения и изменения к заключенному договору ведут к увеличению стоимости договора, выше Лимита полномочий Организатора Закупочных процедур, то данные изменения согласовываются с уровнем, обладающим соответствующим Лимитом полномочий.

### 13 КОНТРОЛЬ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 13.1. В целях обеспечения контроля закупочной деятельности ПГ, службы Управляющих компаний (в части соответствующих управляемых ПГ), службы Основного общества имеют право на регулярной основе запрашивать информацию о проведенных и проводимых Закупочных процедурах, включая первичную бухгалтерскую и договорную документацию. В соответствии с запросом, ПГ в течение 3 (трех) рабочих дней (или иной более длительный срок, установленный в запросе) направляет всю запрашиваемую информацию по определенной Закупочной процедуре.
- 13.2. Службы Основного общества, УК (в части соответствующих управляемых ПГ), службы Организатора Закупки по Разделительной ведомости (в части Закупочных процедур на соответствующие группы Продукции), на основании служебной записки председателя Закупочной комиссии соответствующего уровня имеют право включиться в ход проведения Закупочной процедуры на ПГ на всех ее этапах. Решения, направленные председателем соответствующей Закупочной комиссии в адрес соответствующих ПГ обязательны для исполнения.
- 13.3. Работники подразделений безопасности, подразделений контроля Закупочной деятельности Основного общества уполномочены:
- 13.3.1. требовать от всех работников ПГ и Основного общества строгого и неукоснительного соблюдения Положения;
  - 13.3.2. запрашивать и получать информацию, имеющую значение для обеспечения внутренней безопасности ПГ/Основного общества.
- 13.4. В случае установления недобросовестных действий (бездействия) со стороны потенциальных и/или действующих контрагентов ПГ/Основного общества, выразившихся в оказании воздействия на работников ПГ/Основного общества при организации и проведении Закупочных процедур, работники подразделений безопасности вносят представление руководителям ПГ/Основного общества о прекращении договорных отношений с указанным контрагентом с последующей отметкой о его неблагонадежности в реестре контрагентов.



- 13.5. Работникам ПГ, в том числе членам Закупочной комиссии, запрещается осуществлять координацию деятельности Участников Закупки, которая может привести к ограничению конкуренции или ущемлению интересов каких-либо Участников, в том числе предоставлять доступ одним Участникам к информации, представленной другими Участниками (за исключением информации размещаемой Участниками в открытом доступе в открытых источниках информации). При выявлении подобных фактов члены Закупочной комиссии отстраняются от дальнейшего участия в Закупочных процедурах и подлежат привлечению к ответственности за нарушение требований настоящего Положения в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными документами. В случае выявления факта злоупотребления и/или мошенничества при организации и проведении Закупочных процедур на ПГ/Основного общества, подтвержденного заключением служебной проверки, на основании решения генерального директора ПГ/Основного общества уполномоченным подразделением организуется направление в правоохранительные органы документов, необходимых для привлечения виновных лиц к ответственности.
- 13.6. Информация, касающаяся оценки Предложений, является коммерческой тайной и конфиденциальной. Лица, принимающие участие в процедуре оценки Предложений, несут ответственность за нарушение требований настоящего Положения в соответствии с законодательными актами Российской Федерации и локальными нормативными документами.
- 13.7. Срок хранения Закупочной документации и документации, сопутствующей Закупочной процедуре составляет 3 (три) года после истечения срока действия договора, заключенного по результатам Закупочной процедуры, и исполнения обязательств по нему. Ответственным за организацию хранения документов является Организатор Закупочной процедуры. Хранению подлежат следующие документы:
- 13.7.1 Заявка на закупку;
  - 13.7.2 Ходатайства и согласования по этапам Закупки
  - 13.7.3 Протокол инициирования Закупочной процедуры с приложениями (при наличии);
  - 13.7.4 Протоколы заседаний Закупочной комиссии по Предмету Закупки вместе приложениями (в т.ч. Конкурентные карты, заключения членов Закупочной комиссии);
  - 13.7.5 Итоговые Предложения Участников после проведения процедур по улучшению условия предоставления Продукции;

---

### 13.8. Порядок внесения Участников в список неблагонадежных контрагентов.

13.8.1. В случае выявления следующих фактов, но не ограничиваясь ими, Закупочная комиссия ПГ/Основного общества имеет право вынести на рассмотрение вопрос по включению Участника Закупочной процедуры в список неблагонадежных контрагентов:

13.8.1.1 выявлен факт нарушения Участником договорных обязательств, либо факт отказа от заключения договора по итогам Закупочной процедуры, повлекший за собой соответствующие убытки для Предприятия группы;

13.8.1.2 обнаружен факт недобросовестных действий Участника, выразившихся в оказании воздействия, не предусмотренного Положением, на проведение Закупочных процедур, в частности: Участник прямо или косвенно предлагает, дает, либо соглашается дать любому должностному лицу Организатора, Инициатора или Закупочной комиссии вознаграждение в любой форме (предложение о найме, какая-либо услуга, материальное вознаграждение и т.п.).

13.8.2. В случае выявления вышеописанных фактов Организатор Закупки на основании протокола заседания Закупочной комиссии Организатора, направляет обращение в адрес подразделения экономической безопасности Основного общества, а также подразделения ответственного за методологию и контроль закупочной деятельности Основного общества. К обращению прикладываются документы, подтверждающие действия (бездействия) Участника.

13.8.3. По факту получения обращения подразделение экономической безопасности Основного общества совместно с подразделением ответственным за методологию и контроль закупочной деятельности Основного общества выносят решение о включении Участника в список неблагонадежных контрагентов.

## 14 ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ И ОРГАНИЗАТОРОМ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

- 14.1. Участник Закупки вправе обращаться к Организатору Закупочных процедур с жалобой на неправомерные действия должностных лиц, участвующих в процессе Закупочных процедур.
- 14.2. Спорам между Участниками и Организатором Закупочных процедур признаются споры, возникшие в ходе проведения Закупочных процедур. Предметом споров могут являться действия (бездействие) должностных лиц Организатора Закупочных процедур или отдельных членов Закупочной комиссии, нарушающие условия Закупочных процедур.
- 14.3. Подача жалобы не приостанавливает Закупочную процедуру. При серьезных нарушениях Закупочная комиссия может принять решение о продлении сроков по отдельным процедурам или приостановке Закупочных процедур при угрозе возникновения судебных разбирательств и/или оспаривания Закупочных процедур или их результатов.
- 14.4. Организатор Закупочных процедур не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления жалобы должен рассмотреть ее на заседании Закупочной комиссии.
- 14.5. Организатор Закупочных процедур обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней направить Участнику ответ в письменной форме, который подписывает председатель Закупочной Комиссии с разъяснением принятого решения по существу жалобы.
- 14.6. В случае признания жалобы, подлежащей полному или частичному удовлетворению, могут быть приняты следующие решения:
  - 14.6.1. отстранение должностного лица Организатора Закупочных процедур от дальнейшего участия в подготовке и проведении Закупочных процедур;
  - 14.6.2. прекращение полномочий члена Закупочной комиссии с последующим применением мер дисциплинарного воздействия, внесение изменения в состав Закупочной комиссии с последующим утверждением этого решения путем издания соответствующего приказа Организатора Закупочных процедур;
  - 14.6.3. направление Предложения Участника на повторное рассмотрение на заседании Закупочной комиссии;
  - 14.6.4. уточнение Организатором Закупочных процедур условий и порядка проведения Закупочных процедур;
  - 14.6.5. другие решения, не противоречащие законодательству РФ, настоящему Положению и иным локальным нормативным документам.