



НОРНИКЕЛЬ

НОРИЛЬСКГАЗПРОМ

**Приложение к приказу
И.о. Генерального директора
АО «Норильскгазпром»
от 18.09.2025 №НГП/127-п**

**УТВЕРЖДЕНО
Решением единственного
акционера АО «Норильскгазпром» -
ПАО «ГМК «Норильский никель»
от 08.09.2025 №13**

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке подготовки и проведения закупок товаров,
работ и услуг в АО «Норильскгазпром»**

(9 редакция)

Обозначение документа: П НГП 07-002-2025

Введено взамен: П НГП 07-001-2025

Дата введения: 18.09.2025

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	5
3. Термины, определения и сокращения.....	7
4. Управление закупочной деятельностью и информационное обеспечение.....	13
5. Права и обязанности сторон при закупках.....	19
6. Способы и формы проведения закупок условия выбора способов и форм закупки.....	24
7. Общие требования к порядку проведения закупок.....	29
8. Особенности проведения закупок.....	45
9. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок.....	55
10. Оформление результатов закупки.....	56
11. Порядок заключения и исполнения договоров.....	56
12. Контроль.....	57
13. Ответственность.....	57
14. Переходные положения.....	57
15. Приложения к Положению.....	58
Приложение А. Положение о работе закупочных комиссий и экспертных групп.....	59
Приложение Б. Методика расчета приведенной цены и общей стоимости владения.....	65
Приложение В. Обоснование закупки у единственного поставщика.....	71
Приложение Г. Исполнители закупки в зависимости от предмета закупки.....	73
Приложение Д. Уведомление победителю закупки.....	74
Приложение Е. Карточка контрагента.....	75
Приложение Ж. Аналитическая записка по результатам закупки у единственного поставщика.....	80
Приложение З. Конкурентный лист.....	82
Приложение И. Пример Матрицы оценки предложений.....	83
Приложение К. Перечень взаимозависимых лиц.....	84

1. Область применения

1.1 Настоящее Положение о порядке подготовки и проведения закупок товаров, работ, услуг (далее – Положение) в АО «Норильскгазпром» (далее – Общество) разработано во исполнение Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.2 Положение разработано в целях обеспечения своевременного и полного удовлетворения потребностей Общества в товарах, работах, услугах (далее – Продукция) и урегулирования отношений, возникающих в связи с закупкой Продукции, вне зависимости от их предмета и целей закупки.

Положение устанавливает требования к закупке, в том числе порядок определения и обоснования начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), включая порядок определения формулы цены, устанавливающей правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора (далее - формула цены), определения и обоснования цены единицы товара, работы, услуги, определения максимального значения цены договора, порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки), условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.3 Запрещается дробить закупки.

1.4 Положение не распространяется на отношения, связанные с:

а) куплей-продажей ценных бумаг, приобретением долей в уставном (складочном) капитале хозяйственных товариществ, обществ и паев в паевых фондах производственных кооперативов, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров);

б) приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

в) осуществлением Заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

г) закупкой в области военно-технического сотрудничества;

д) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;

е) осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;

ж) заключением и исполнением договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для участников рынка обращения электрической энергии и (или) мощности;

з) осуществлением кредитной организацией и государственной корпорацией развития «ВЭБ.РФ» лизинговых операций и межбанковских операций, в том числе с иностранными банками;

и) определением, избранием и деятельностью представителя владельцев облигаций в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах;

к) открытием головным исполнителем поставок продукции по государственному оборонному заказу, исполнителем, участвующим в поставках продукции по государственному оборонному заказу, в уполномоченном банке отдельного счета и заключением ими с уполномоченным банком договоров о банковском сопровождении сопровождаемой сделки в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»;

л) исполнением заказчиком заключенного с иностранным юридическим лицом договора, предметом которого являются поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг за пределами Российской Федерации

м) осуществлением Заказчиком закупок товаров, работ, услуг у указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» юридических лиц, которые признаются взаимозависимыми с ним лицами в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, у иных юридических лиц, которые признаются взаимозависимыми с ним лицами в соответствии с указанным Кодексом, если закупки осуществляются в целях обеспечения единого технологического процесса, при условии, что перечень предусмотренных настоящим пунктом юридических лиц определен Приложением К к настоящему Положению.

Примечание: Условия пункта 1.4 настоящего Положения соответствуют пункту 4 статьи 1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и подлежат применению в актуальной редакции в случае ее изменения по сравнению с вышеизложенной.

1.5 Основными целями закупочной деятельности являются обеспечение единства экономического пространства, создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Общества в продукции, в том числе, для целей коммерческого использования, с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, направляемых на закупки такой продукции.

1.6 Другими целями закупочной деятельности являются:

а) формирование рыночно обоснованных цен на приобретаемую продукцию, и обоснованное снижение издержек;

б) расширение возможностей участия в закупках и стимулирование такого участия, развитие добросовестной конкуренции;

в) обеспечение гласности и прозрачности закупки;

г) предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

1.7 Основными принципами осуществления закупок являются:

а) информационная открытость закупки;

б) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

в) целевое и экономически эффективное расходование средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости

жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;

г) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

1.8 При закупке Продукции Общество руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением и локальными актами Общества, изданными в его развитие.

1.9 В случае несоответствия настоящего Положения нормам действующего законодательства Российской Федерации Общество руководствуется нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Нормативные ссылки

2.1 При разработке настоящего Положения были использованы следующие нормативные документы:

	Конституция Российской Федерации
	Гражданский кодекс Российской Федерации
Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ	О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц
Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ	О защите конкуренции
Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ	Об информации, информационных технологиях и о защите информации
Закон от 21.07.1993 № 5485-1	О государственной тайне
Постановление Правительства Российской Федерации от 21.06.2012 № 616	Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме
Постановление Правительства РФ от 30.06.2012 № 662	О сроке размещения при закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
Постановление Правительства РФ от 23.12.2024 г. № 1875	О мерах по предоставлению национального режима при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, закупок товаров, работ, услуг, отдельными видами юридических лиц
Постановление Правительства РФ от 10.09.2012 № 908	Об утверждении положения о размещении в единой информационной системе информации о закупке

Постановление Правительства РФ от 17.09.2012 № 932	Об утверждении правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана
Постановление Правительства РФ от 22.11.2012 № 1211	О ведении реестра недобросовестных поставщиков, предусмотренного федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
Приказ Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567	Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)
Постановление Правительства РФ от 31.10.2014 № 1132	О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки
Приказ Министерства финансов РФ от 29.12.2014 № 173н	О порядке формирования информации и документов, а также обмена информацией и документами между заказчиком и Федеральным казначейством в целях ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки
Постановление Правительства РФ от 11.12.2014 г. № 1352	Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц
ФАС России	Стандарт осуществления закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц
Приказ Казначейства России от 22.12.2015 № 354	О вводе в эксплуатацию единой информационной системы в сфере закупок
Указ Президента РФ от 30.11.1995 года № 1203	Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне
П ГМК-НН 04-001-2015	Положение о Тендерном комитете ПАО «ГМК «Норильский никель»
П ГМК-НН 138-001-2016	Положение ПАО «ГМК «Норильский никель» «О порядке подготовки и проведения закупок продукции для предприятий Группы компаний «Норильский никель»
П ГМК-НН 116-002-2012	Положение ОАО «ГМК «Норильский никель» «Об управлении российскими организациями, входящими в Корпоративную структуру ОАО «ГМК «Норильский никель»
Приказ №НГП/108-п от 11.07.2024	Инструкция по делопроизводству в АО «Норильскгазпром»
СТО ГМК-НН 20-002-2008	Стандарт ОАО «ГМК «Норильский никель» «Нормативно-методическая и организационно-правовая документация. Общие требования к структуре и содержанию»

С НН 42-003-2017	АО «Норильскгазпром» Стандарт разработки нормативно-методических и организационно-правовых документов ПАО «ГМК «Норильский никель»
Приказ №НГП/064-п 08.05.2024	Положение «О договорной работе в АО «Норильскгазпром»
ПБП ГК НН RM.1.4-2023	Порядок функционирования Службы корпоративного доверия ПАО «ГМК «Норильский никель»

3. Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем Положении, приложениях к Положению, а также документах, издаваемых в его развитие применяют следующие обозначения и сокращения:

Закупка у единственного поставщика - Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

Компания – ПАО «ГМК «Норильский никель»;

Начальная (максимальная) цена – Начальная (максимальная) цена договора (цена лота);

НМД – Нормативно-методические документы;

ОПД – Организационно-правовые документы;

ОСВ – общая стоимость владения;

План закупок - План закупок товаров (работ, услуг);

РОКС НН – Российские организации корпоративной структуры, входящие в Группу компаний «Норильский никель»;

ЦЗК – Центральная закупочная комиссия Общества;

ЭТП – электронная торговая площадка.

3.2 В настоящем Положении применены термины с соответствующими определениями:

Аварийная потребность в Продукции – внеплановая потребность в Продукции, возникшая вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств.

Анонс – предварительное извещение о проведении закупочного мероприятия (конкурса, запроса котировок и т.д.), не являющееся официальным Извещением об осуществлении закупки.

Аукцион – способ закупки, при котором Победителем признается Участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным Закупочной документацией, и которое предложило наиболее низкую цену договора путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в Извещении об осуществлении закупки, на установленную в Закупочной документации величину (шаг аукциона). В случае, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на право заключить договор. В этом случае победителем аукциона признается Участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным Закупочной документацией, и которое предложило наиболее высокую цену за право заключить договор.

Базис поставки – условие договора, предусматривающее распределение между Заказчиком и поставщиком обязательств по транспортировке товара,

оформлению соответствующих документов, оплате транспортных расходов и определение момента перехода права собственности на товар, риска случайного повреждения или утраты товара от продавца к покупателю.

Внутренний заказчик – структурные подразделения Общества, по запросу которых осуществляется закупка Продукции.

Группа компаний «Норильский никель»: ПАО «ГМК «Норильский никель» и совокупность организаций корпоративной структуры, входящих в Группу компаний «Норильский никель».

Единая информационная система – система, созданная в целях информационного обеспечения и контроля в сфере закупок, представляющая совокупность установленной законодательством Российской Федерации информации, содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта Единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заказчик – АО «Норильскгазпром»

Закупающий сотрудник – работник Заказчика / Организатора закупки, на которого возложена обязанность по совершению каких-либо действий, связанных с проведением закупки, включая процесс заключения и/или исполнения договора, заключаемого по итогам Закупки.

Закупка – регламентированный настоящим Положением набор процедур, направленный на приобретение Заказчиком Продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности. Не являются Закупкой действия Заказчика, связанные с осуществлением обязательных платежей, компенсационных выплат, а также приобретение Продукции в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Закрытые закупки – Закупки, в которых могут принять участие только специально приглашенные лица в соответствии с п. 6.2.1 настоящего Положения.

Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) – способ Закупки, при котором Заказчик направляет предложение о заключении договора только одному Участнику закупки.

Закупочная документация – комплект документов, содержащий всю необходимую информацию о Предмете закупки и условиях процедуры закупки.

Закупочная комиссия – постоянно действующий и/или временный закупочный коллегиальный орган Общества, который осуществляет проведение конкретной Закупки (Закупок) Продукции в пределах своей компетенции, рассматривает и утверждает решения по закупке Продукции и иные решения, отнесенные к его компетенции.

Закупочная политика по категории - документ, отражающий основные принципы проведения Закупки по Категории, обязательные для исполнения при проведении закупочной процедуры.

Запрос котировок – способ закупки, при котором победителем признается Участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным Извещением об осуществлении закупки, и содержит наиболее низкую цену договора.

Запрос предложений – способ закупки, при котором Победителем признается Участник закупки, заявка на участие, в закупке которого в соответствии с критериями, определенными в Закупочной документации, наиболее полно

соответствует требованиям Закупочной документации и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Заявка – комплект документов Участника закупки, содержащий технические и/или ценовые предложения, направленный Заказчику с намерением принять участие в Закупке и заключить договор на условиях, определенных Закупочной документацией.

Извещение об осуществлении закупки – информационное сообщение для Участников закупочных процедур о проведении Закупки.

Исполнитель закупки – структурное подразделение / структурная единица Общества, ответственные за организацию и проведение Закупки.

Именниковое (нестандартизированное) оборудование – оборудование, выпускаемое по специальному заказу в единственном экземпляре либо в виде уникального изделия, либо на базе типовых изделий, но с конструктивными особенностями, выполненными изготовителем.

Категория - совокупность номенклатуры, к которой применимы единые принципы проведения Закупки.

Коллективный участник – объединение Участников закупки, на основании соглашения (иного документа), в котором должны быть определены права и обязанности сторон и установлен Лидер такого коллективного участника.

Конкурс – способ закупки, при котором Победителем закупки признается Участник закупки, заявка на участие, окончательное предложение которого соответствует требованиям, установленным Закупочной документацией, и заявка, окончательное предложение которого по результатам сопоставления заявок, окончательных предложений на основании указанных в Закупочной документации критериев оценки содержит лучшие условия исполнения договора.

Лидер Коллективного участника – один из членов Коллективного участника, представляющий интересы всех членов Коллективного участника в рамках закупки.

Лот – часть закупаемой Продукции, явно обособленная в Закупочной документации, на которую в рамках данной процедуры допускается подача отдельного предложения и заключение отдельного договора. Правовой статус лотовых закупок определяется исходя из того, что такая закупка – это несколько (по числу лотов) одновременно и параллельно проводимых закупочных процедур, оформленных одной Закупочной документацией.

Матрица оценки предложений – список критериев оценки Техничко-коммерческого предложения, правила оценки, балльная шкала оценки и веса данных критериев, на основании которых рассчитывается оценка Техничко-коммерческого предложения.

Материально-технические ресурсы – оборудование, материалы и запасные части, а также средства информатизации, средства связи, средства автоматизации, сети связи, оконечное оборудование, программное обеспечение, базы данных, информационные технологии, информационные системы и информационные ресурсы и др.

Материально-технические ресурсы, закупаемые по точной спецификации – материально-технические ресурсы, технические характеристики которых полностью описываются государственными отраслевыми стандартами, стандартами предприятий или техническими условиями, и для Закупки, которых формирование Технического задания не является обязательным.

Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) / Стоимость предмета закупки – это предельно допустимая цена договора (цена лота), определяемая Заказчиком в Плане закупок товаров (работ, услуг), Закупочной документации и (или) Извещении об осуществлении закупки.

Общая стоимость владения – критерий оценки Заявки, учитывающий совокупные затраты на приобретение и эксплуатацию Продукции в течение срока службы (в том числе капитальные затраты и затраты на отвлечение оборотного капитала), а также возможные дополнительные положительные эффекты влияния на экономику Общества. Порядок расчета ОСВ, включая все необходимые для расчета данные, формулы и коэффициенты, указывается в Закупочной документации. Методика расчета ОСВ утверждается Единоличным исполнительным органом Общества в соответствии с рекомендованной формой, закрепленной в Приложении Б к настоящему Положению.

Обеспечение заявки – денежные средства либо независимая (банковская) гарантия, обеспечивающие обязательства Участника закупки, связанные с заключением договора по результатам Закупки.

Особенности обеспечения заявки на участие в конкурентной Закупке, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, установлены статьей 3.4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Обеспечение исполнения обязательств по договору – независимая (банковская) гарантия, денежные средства, либо залог векселя, обеспечивающие гарантию надлежащего исполнения договора, исполнение обязательств контрагента по уплате неустойки либо возврату авансового платежа перед Обществом по договору.

Организатор закупки – юридическое лицо, осуществляющее закупочные процедуры на основании агентского договора по поручению Заказчика, которое может включать, в том числе, заключение Организатором закупки договора с Победителем закупки от имени Заказчика или от имени Организатора закупки.

Отборочные критерии – критерии, при несоответствии хотя бы одному из которых Заявка участника подлежит отклонению на Отборочной стадии без дальнейшего рассмотрения существа содержащихся в ней предложений.

Открытые закупки – Закупки, в которых может принять участие любое лицо.

Оценочные критерии – критерии Матрицы оценки предложений, в соответствии с которыми производится оценка предпочтительности Заявки Участника. Оценки по критериям отражают степень соответствия Заявки предъявляемым требованиям и выражаются в баллах по заранее установленной шкале. Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок – www.zakupki.gov.ru.

Переторжка – регулирование цены путем снижения первоначальной (указанной в Заявке Участника) цены при неизменных остальных критериях и требованиях, указанных в Закупочной документации.

План закупок товаров (работ, услуг) – план закупок Общества, включающий сведения о закупке товаров (работ, услуг), необходимых для удовлетворения потребностей Заказчика, и утверждаемый в порядке, установленном настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

Пороговая стоимость (1 и 2) – лимиты Начальной (максимальной) цены договора (цены лота) / Стоимости предмета закупки, определяющие компетенцию закупочных коллегиальных органов Общества. Значение пороговой стоимости -1

равняется 0. Значение пороговой стоимости – 2 утверждается решением Центральной закупочной комиссии на основании рекомендации Компании.

Победитель закупки (Победитель) – Участник закупки, Заявка которого признана лучшей.

Приведенная цена – цена Продукции, приведенная к единым условиям оплаты и базису / условиям поставки. Порядок расчета Приведенной цены, включая все необходимые для расчета данные, формулы и коэффициенты, указывается в Закупочной документации. Методика расчета Приведенной цены утверждается Единоличным исполнительным органом Общества в соответствии с рекомендованной формой, закрепленной в Приложении Б к настоящему Положению.

Предмет закупки – Продукция, являющаяся предметом конкретной Закупки, определенная Закупочной документацией.

Преимущество, ограничение, запрет - меры, принимаемые Правительством Российской Федерации, устанавливающие запрет и ограничение закупок товаров (в том числе поставляемых при выполнениикупаемых работ, оказаниикупаемых услуг), происходящих из иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в том числе минимальную обязательную долю закупок товаров российского происхождения, а также преимущество в отношении товаров российского происхождения (в том числе поставляемых при выполнениикупаемых работ, оказаниикупаемых услуг), работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых российскими лицами.**Продукция** – товары, работы, услуги, в том числе:

- материально-технические ресурсы (оборудование, материалы и запасные части, а также средства информатизации, средства связи, средства автоматизации, сети связи, оконечное оборудование, программное обеспечение, базы данных, информационные технологии, информационные системы и информационные ресурсы) и иные товары,

- проекты, реализуемые на условиях «под ключ» (в том числе, разработка документации, поставка оборудования и запчастей, материалы, оказание услуг и выполнение работ),

- иные работы и услуги.

Продукция иностранного происхождения – товары, происходящие из иностранного государства, работы и/или услуги, выполняемые / оказываемые иностранными лицами.

Продукция российского происхождения – товары, происходящие из Российской Федерации, работы и/или услуги, выполняемые / оказываемые российскими лицами.

Проект, реализуемый на условиях «под ключ» – проект, осуществляемый как единый непрерывный комплексный процесс, предусматривающий в любой комбинации разработку проектно-сметной документации, поставку Материально-технических ресурсов, выполнение строительно-монтажных, пусконаладочных работ, ввод в эксплуатацию полностью готового объекта и прочие связанные работы/услуги.

Простая Продукция – Продукция, характеристики (потребительские свойства) которой легко формализуются, допускают установление однозначных требований к качеству, либо общеизвестны.

Ранжирование – форма подведения итогов Закупки, при которой Победителем становится Участник, получивший максимальный балл по результатам

оценки Заявок Участников закупки в соответствии с критериями Матрицы оценки предложений.

Рассмотрение заявок – процедура, предназначенная для выявления Победителя. Включает в себя Отборочную и Оценочную стадии.

Реестр недобросовестных поставщиков – реестр, предусмотренный статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Российские организации корпоративной структуры, входящие в Группу компаний «Норильский никель» – юридические лица, зарегистрированные по законодательству Российской Федерации и соответствующие одному или нескольким из нижеуказанных критериев вхождения в Группу компаний «Норильский никель»:

1) в отношении которых Компания и/или Организация корпоративной структуры, входящая в Группу компаний «Норильский никель», имеет в силу своего участия в этом юридическом лице, либо в соответствии с полномочиями, полученными, в том числе на основании письменного соглашения, от других лиц, более чем пятьдесят процентов общего количества голосов, приходящихся на голосующие акции (доли) в уставном капитале этой организации;

2) в отношении которых Компания и/или Организация корпоративной структуры, входящая в Группу компаний «Норильский никель», на основании учредительных документов этой организации или заключенного с этой организацией договора (акционерное соглашение, договор об осуществлении прав участников, иные договоры в соответствии с законодательством Российской Федерации) вправе давать этой организации обязательные для исполнения указания;

3) если по предложению Компании и/или Организации корпоративной структуры, входящей в Группу компаний «Норильский никель», назначен или избран единоличный исполнительный орган этой организации;

4) если по предложению Компании и/или Организации корпоративной структуры, входящей в Группу компаний «Норильский никель», избрано более пятидесяти процентов количественного состава коллегиального исполнительного органа либо совета директоров (наблюдательного совета) этой организации;

5) если Компания и/или Организация корпоративной структуры, входящая в Группу компаний «Норильский никель», иным образом имеет возможность определять решения, принимаемые такой организацией;

6) некоммерческие организации, учредителем которых является Компания и/или организации корпоративной структуры, входящие в Группу компаний «Норильский никель».

Сложная Продукция – Продукция, в отношении которой существует одна из особенностей:

а) Заказчик не может однозначно описать требования (спецификации, характеристики) к закупаемой Продукции;

б) ожидаются предложения инновационных решений.

Служба безопасности Общества – подразделение Общества, выполняющее деятельность по обеспечению безопасности.

Служба корпоративного доверия: деятельность по обеспечению приема и обработки сообщений работников Группы компаний «Норильский никель», касающихся вопросов сохранности активов, защиты корпоративных интересов и

предотвращения нарушений / злоупотреблений / хищений, регламентированная соответствующими ОПД и НМД.

Специалист по закупке – сотрудник Исполнителя закупки, организующий проведение закупки по номенклатуре и/или характеристикам / функциональным требованиям к Продукции, входящим в зону его ответственности.

Список поставщиков – список поставщиков Предмета закупки, которым направляется приглашение к участию в Закупочной процедуре при проведении закрытой Закупки.

Способ закупки – регламентированная настоящим Положением последовательность действий при осуществлении Закупки.

Срочная потребность в Продукции – потребность, неудовлетворение которой в кратчайшие сроки может привести к значительным финансовым или иным потерям Заказчика.

Техническое задание – документ, устанавливающий функциональные, технические, количественные, временные и иные требования к Продукции.

Технико-коммерческое предложение (предложение) – письменное предложение Участника с указанием технических и коммерческих условий поставки Продукции. Предложение входит в состав Заявки Участника.

Уникальная продукция – Продукция, не имеющая аналогов на рынке (например: творческие услуги, фундаментальные научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы).

Участники закупки – лица, имеющие право подать Заявку либо подавшие Заявку.

Финансовые услуги - банковские услуги, страховые услуги, услуги на рынке ценных бумаг, услуги по договору лизинга, а также услуги, оказываемые финансовой организацией и связанные с привлечением и (или) размещением денежных средств юридических и физических лиц.

Центральная закупочная комиссия – постоянно действующий закупочный коллегиальный орган Общества, который осуществляет проведение Закупок в пределах своей компетенции, рассматривает и утверждает решения по закупке Продукции, отнесенные к его компетенции, утверждает Закупочные политики по категориям, а также рассматривает вопросы изменения процессов и/или методологии проведения Закупок, согласовывает проекты нормативно-методической документации в области закупок, контролирует деятельность Закупочных комиссий.

Чрезвычайные обстоятельства – обстоятельства которые нельзя было предусмотреть заранее, и которые создают явную и значительную опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды либо имущественных интересов Заказчика (стихийные бедствия, аварии, пожары, наводнения, иные чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства).

Экспертная группа – работники Заказчика (специалисты Исполнителя закупки, специалисты Внутреннего Заказчика и иные), привлекаемые ЦЗК / Закупочными комиссиями для выполнения функций, определенных Положением «О работе закупочных комиссий и экспертных групп», и обладающие в соответствующих областях специальными знаниями, достаточными для беспристрастной оценки Заявок по отдельным критериям и определения соответствия отдельным требованиям.

Электронная форма проведения закупки – проведение закупки с использованием электронной торговой площадки и обменом электронными

документами. Электронный документ – электронное сообщение, подписанное электронной подписью.

Электронная торговая площадка – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводятся закупки в электронной форме.

4. Управление закупочной деятельностью и информационное обеспечение

4.1 Задачи и функции основных участников закупочной деятельности

4.1.1 Центральная закупочная комиссия

ЦЗК осуществляет функции в объеме и порядке, предусмотренными настоящим Положением и Положением «О работе закупочных комиссий и экспертных групп», утверждаемым единоличным исполнительным органом Общества с учетом рекомендуемой формы – **Приложение А** к настоящему Положению¹.

К компетенции ЦЗК относится:

- а) согласование Плана закупок товаров (работ, услуг) (далее – План закупок) до его утверждения единоличным исполнительным органом Общества;
- б) утверждение Пороговой стоимости 2 на основании рекомендации Компании для осуществления закупочных процедур;
- в) утверждение методики определения Начальной (максимальной) цены договора (цены лота) (далее - Начальная (максимальная) цена) в соответствии с методами, рекомендованными Минэкономразвития России, иными рекомендациями/требованиями федеральных органов исполнительной власти, действующего законодательства Российской Федерации;
- г) определение порядка привлечения Организатора закупки;
- д) проведение закупок при стоимости Предмета закупки от Пороговой стоимости – 2, а также при стоимости Предмета закупки меньше Пороговой стоимости – 2 по решению Закупочной комиссии (если стоимость Предмета закупки равна или превышает 95 процентов Пороговой стоимости – 2, закупку рекомендуется проводить ЦЗК);
- е) утверждение решения о проведении Закупки у единственного поставщика и результатов ее проведения при стоимости Предмета закупки от Пороговой стоимости – 2;
- ж) принятие решения о необходимости формирования Экспертной группы и утверждение ее персонального состава (по Закупкам, проведение которых относится к компетенции ЦЗК). В случае принятия решения об отсутствии необходимости формирования Экспертной группы, функции членов Экспертной группы выполняют члены Центральной закупочной комиссии;
- з) принятие решения о формировании Закупочной комиссии и утверждении ее персонального состава по Закупкам, проведение которых относится к компетенции

¹ В случае издания указанных по тексту Положения Приложений в виде отдельного локального акта Общества, они подлежат размещению в ЕИС в соответствии с п. 4.2.2.14 настоящего Положения (с учетом рекомендаций ФАС РФ, см., в том числе, Стандарт осуществления закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц).

Закупочной комиссии (в случае принятия решения об отсутствии необходимости формирования Закупочной комиссии ее функции выполняет Центральная закупочная комиссия);

и) поручение проведения отдельных закупочных мероприятий Экспертной группе (с учетом ее компетенции), созданной ЦЗК для проведения соответствующей Закупки.

4.1.2 **Закупочная комиссия**

Закупочная комиссия осуществляет функции в объеме и порядке, предусмотренных настоящим Положением и Положением «О работе закупочных комиссий и экспертных групп», утверждаемым единоличным исполнительным органом Общества с учетом рекомендуемой формы – **Приложение А** к настоящему Положению.

К компетенции Закупочной комиссии относится:

а) проведение Закупки при стоимости Предмета закупки до Пороговой стоимости – 2;

б) утверждение решения о проведении Закупки у единственного поставщика и результатов ее проведения при стоимости Предмета закупки более 100 (ста) тысяч рублей и менее Пороговой стоимости – 2;

в) принятие решения о необходимости формирования Экспертной группы и утверждение ее персонального состава (по Закупкам, проведение которых относится к компетенции Закупочной комиссии). В случае принятия решения об отсутствии необходимости формирования Экспертной группы, функции членов Экспертной группы выполняют члены Закупочной комиссии;

г) поручение проведения отдельных закупочных мероприятий Экспертной группе (с учетом ее компетенции), созданной Закупочной комиссией для проведения соответствующей Закупки.

Если Закупочная комиссия не создавалась, функции Закупочной комиссии выполняет ЦЗК.

4.1.3 **Исполнитель закупки**

Исполнитель закупки осуществляет следующие функции:

а) в лице Специалиста по закупке Исполнителя закупки осуществляет формирование Предмета закупки, на основании одного или нескольких запросов на закупку;

б) в лице руководителя Исполнителя закупки обеспечивает направление служебной записки о необходимости проведения Закупки в отношении сформированного Предмета закупки Председателю ЦЗК / Закупочной комиссии (в зависимости от стоимости Предмета закупки) в срок, достаточный для поставки/выполнения работ/оказания услуг в указанные в запросах на закупку сроки;

в) в лице руководителя Исполнителя закупки утверждает решение о проведении Закупки у единственного поставщика и результаты ее проведения (оформляется Аналитическая записка по форме Приложения Ж к настоящему Положению) при стоимости Предмета закупки, не превышающей 100 (ста) тысяч рублей;

г) определяет сводную потребность в закупке по направлению и в разрезе бюджетных единиц;

д) организует проведение анализа рынка закупаемой Продукции. С целью изучения рынка, а также формирования Списка поставщиков Специалист по закупке Исполнителя закупки обязан провести предварительную коммерческую работу, в

рамках которой производителям и иным Участникам закупки направляется предварительный запрос цен. Запрос цен не обязателен, когда Предмет закупки окончательно определяется только после начала закупочных мероприятий;

- е) подготавливает Закупочную документацию;
- ж) выносит Закупочную документацию на рассмотрение Экспертной группы и/или ЦЗК / Закупочной комиссии (в зависимости от стоимости Предмета закупки);
- з) оформляет договор с Победителем в порядке, установленном в Обществе;
- и) делегирует ответственных сотрудников для участия в работе Закупочных комиссий, Экспертных групп;
- к) организует хранение документов о ходе процедур закупки (оригиналы Заявок участников, протоколов ЦЗК, Закупочных комиссий и пр.).

Общество осуществляет самостоятельную закупку Продукции, подлежащую децентрализованной закупке.

Исполнитель закупки Общества осуществляет закупку Продукции, подлежащую централизованной закупке, только при наличии соответствующего решения о передаче Обществу полномочий по проведению закупки, принятого руководителем структурного подразделения Главного офиса Компании, являющегося исполнителем централизованной закупки.

Перечень Продукции, подлежащей централизованной закупке, и исполнителей централизованной закупки установлен в Положении о порядке подготовки и проведения закупок продукции для предприятий Группы компаний «Норильский никель».

Подразделение Общества, являющееся Исполнителем закупки, определяется в зависимости от Предмета закупки в соответствии с **Приложением Г** к настоящему Положению.

4.1.4 Внутренний заказчик

Внутренний заказчик осуществляет следующие функции:

- а) определяет потребность в закупаемой Продукции (по количеству, качеству, срокам поставки, иным показателям) и устанавливает обязательные и желательные функциональные и технические требования к ней, оформляет запрос на закупку. В случае закупки Продукции, в отношении которой отсутствуют коды ЕНС, ГОСТы, технические условия, отраслевые стандарты и стандарты предприятий (стандартная Продукция), к запросу на закупку Внутренний заказчик прикладывает Техническое задание. При закупке Продукции в соответствии с Техническим заданием, Внутренний заказчик несет ответственность за соответствие Технического задания проекту (при его наличии);
- б) делегирует ответственных сотрудников для участия в работе Закупочных комиссий, Экспертных групп;
- в) устанавливает обязательные и желательные требования к Участникам закупок;
- г) осуществляет подготовку запроса на закупку и направляет ее Исполнителю закупки.

4.1.5 Организатор закупки

В случаях, установленных настоящим Положением и изданными в его развитие внутренними документами Общества, по решению ЦЗК для осуществления Закупок может привлекаться Организатор закупок.

Взаимодействие Заказчика и Организатора закупки определяется договором, подписанным между ними. Такой договор должен содержать:

а) распределение прав, обязанностей и ответственности между Заказчиком и Организатором закупки, в том числе прав и обязанностей сторон при формировании Извещения об осуществлении закупки и Закупочной документации (включающих требования к Предмету закупки; информацию о Начальной (максимальной) цене / сроках и условиях проведения закупочных процедур / сроках и месте исполнения обязательств по договору / порядке его заключения);

б) права, обязанности и ответственность обеих сторон в процессе проведения закупочной процедуры, включая принятие решения по выбору победителя Закупки;

в) порядок формирования состава Закупочной комиссии;

г) условие о том, от чьего имени действует Организатор закупки;

д) условие о том, что Организатор закупки обязан соблюдать нормы настоящего Положения, а также требования законодательства Российской Федерации;

е) порядок подготовки, утверждения, предоставления и хранения документов по закупке;

ж) иные аспекты взаимоотношений Заказчика и Организатора закупки (при необходимости).

4.2 Информационное обеспечение закупочной деятельности

4.2.1 Информация об осуществлении закупочной деятельности размещается в Единой информационной системе в соответствии Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением и локальными актами Общества, изданными в его развитие.

4.2.2 В Единой информационной системе размещаются следующие информация и материалы:

4.2.2.1 настоящее Положение, а также изменения, вносимые в настоящее Положение – в течение 15 дней со дня утверждения;

4.2.2.2 План закупок на срок не менее чем 1 (один) год, изменения в План закупок – в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации;

4.2.2.3 Извещение об осуществлении закупки, Закупочная документация, проект договора как неотъемлемая часть Закупочной документации – в течение 3 дней с даты их утверждения;

4.2.2.4 изменения, вносимые в Извещение об осуществлении закупки, в Закупочную документацию – не позднее 3 дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;

4.2.2.5 разъяснения Извещения об осуществлении закупки, разъяснения Закупочной документации – в течение 3 рабочих дней со дня поступления Заказчику запроса о разъяснении, но не позднее чем в течение 3 дней со дня предоставления указанных разъяснений;

4.2.2.6 решение об отмене конкурентной закупки – в день принятия такого решения;

4.2.2.7 критерии выявления конфликта интересов с Заказчиком / Организатором закупки;

4.2.2.8 уведомление о продлении срока подачи Заявок – не позднее 3 дней со дня принятия решения о таком продлении;

4.2.2.9 протоколы, составляемые в процессе проведения Закупки – не позднее 3 дней со дня их подписания;

4.2.2.10 информация об изменении условий договора с указанием измененных условий, в случае изменения объема, цены закупаемой Продукции, сроков исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по итогам проведения Закупки, – не позднее 10 дней со дня внесения соответствующих изменений в договор;

4.2.2.11 сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки Продукции в том числе об общей стоимости договоров, информация о которых не подлежит размещению в Единой информационной системе, – ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

4.2.2.12 сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам Закупки у единственного поставщика – ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

4.2.2.13 сведения о количестве и стоимости договоров, заключенных Заказчиком с единственным поставщиком по результатам конкурентной закупки, признанной несостоявшейся – ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

4.2.2.14 информация о годовом объеме закупки, которую Заказчик обязан осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства – не позднее 1 февраля года, следующего за прошедшим календарным годом;

4.2.2.15 документы, издаваемые в развитие настоящего Положения (как прямо предусмотренные настоящим Положением, так и иные) – не позднее 3 дней с даты их утверждения в порядке, установленном в Обществе;

4.2.2.16 информация и документы, установленные Правительством РФ, вносятся в реестр договоров, заключенных по результатам Закупки, в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора (в порядке, установленном Правительством РФ);

4.2.2.17 иная информация, которую Заказчик сочтет необходимым разместить при условии наличия технической возможности такого размещения.

4.2.3 Извещение об осуществлении закупки размещается одновременно с размещением Закупочной документации.

4.2.4 Информация, указанная в п. 4.2.2, может быть дополнительно размещена на сайте Заказчика www.ngaz.ru в сроки, указанные в настоящем разделе Положения.

4.2.5 В случае возникновения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к Единой информационной системе в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в Единой информационной системе в соответствии с п. 4.2.2, размещается Заказчиком на собственном сайте с последующим размещением ее в Единой информационной системе. В указанном случае размещение в Единой информационной системе осуществляется в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к Единой информационной системе.

4.2.6 Размещенная в соответствии с п. 4.2.2 информация и материалы в Единой информационной системе и на сайте Заказчика должны быть доступны для любого лица без взимания платы.

4.2.7 В Единой информационной системе, на сайте Заказчика:

а) не подлежат размещению сведения о закупке и о заключении договоров, составляющие государственную тайну, а также сведения о конкретной закупке, сведения о которой не составляют государственную тайну, но в отношении которой Правительством Российской Федерации принято решение о неразмещении информации;

б) не подлежат размещению сведения о закупке, не составляющие государственную тайну, при условии, что закупаемая Продукция относится к перечню и (или) группе товаров, работ, услуг, относительно которого(ой) Правительством Российской Федерации принято соответствующее решение о неразмещении информации;

в) не подлежат размещению сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым заключен договор, при наличии оснований, перечень которых определен Правительством Российской Федерации;

г) не подлежат размещению сведения о закупке, не составляющие государственную тайну, при условии, что закупаемая Продукция относится к перечню и (или) группе товаров, работ, услуг, относительно которого (ой) Правительством Российской Федерации принято соответствующее решение о неразмещении информации конкретным Заказчиком;

д) могут не размещаться сведения о закупке Продукции, стоимость которой не превышает сто тысяч рублей. В случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, Заказчик вправе не размещать в единой информационной системе сведения о закупке Продукции, стоимость которой не превышает пятьсот тысяч рублей;

е) могут не размещаться сведения о закупке услуг по привлечению во вклады (включая размещение депозитных вкладов) денежных средств организаций, получению кредитов и займов, доверительному управлению денежными средствами и иным имуществом, выдаче банковских гарантий и поручительств, предусматривающих исполнение обязательств в денежной форме, открытию и ведению счетов, включая аккредитивы, о закупке брокерских услуг, услуг депозитариев;

ж) могут не размещаться сведения о закупке, связанной с заключением и исполнением договора купли-продажи, аренды (субаренды), договора доверительного управления государственным или муниципальным имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества;

з) не размещается информация о закупке у единственного поставщика.

4.2.8 Общество дополнительно может предусмотреть источники размещения информации помимо Единой информационной системы. Перечень таких источников определяет ЦЗК. При проведении Закупок на ЭТП публикация также может производиться на этих площадках. Такие публикации не являются официальными, о чем в их тексте должно быть сделано примечание с указанием на дату и место официальной публикации.

4.2.9 Дополнительно к публикации в Единой информационной системе и в указанных в п. 4.2.8 источниках, Заказчик или Организатор закупки вправе публиковать в любых источниках информационные сообщения о проведении Открытых закупок, как в форме копии Извещения об осуществлении закупки, так и выдержек из него. При этом указывается, что сообщение не является официальной публикацией, и дается ссылка на источник, в котором производится официальная публикация.

5. Права и обязанности сторон при закупках

5.1 Права Заказчика:

5.1.1 отменить конкурентную Закупку по одному или более Предмету закупки (лоту) после ее объявления до наступления даты и времени окончания срока подачи Заявок;

5.1.2 продлить срок подачи Заявок в любое время до истечения первоначально объявленного срока. При этом если такое продление связано с внесением иных изменений в Извещение об осуществлении закупки, Закупочную документацию, применяются нормы п. 7.6.2;

5.1.3 устанавливать требования к Продукции, Участникам закупки, условиям поставки товаров / выполнения работ / оказания услуг и определять необходимые документы, подтверждающие соответствие этим требованиям;

5.1.4 требовать от Участников закупки документального подтверждения соответствия Продукции и условий ее предоставления требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

5.1.5 устанавливать требования к Участникам закупки, в том числе, требование об отсутствии их в Реестре недобросовестных поставщиков;

5.1.6 иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, локальными актами Общества, изданными в развитие настоящего Положения, и условиями Закупочной документации.

5.2 Обязанности Заказчика:

5.2.1 обеспечить внесение соответствующих изменений в настоящее Положение, в случае выявления несоответствия настоящего Положения нормам действующего законодательства Российской Федерации;

5.2.2 разместить в Единой информационной системе Извещение об осуществлении закупки, Закупочную документацию, протоколы, составляемые и подписываемые при проведении Закупки, и иную информацию в соответствии с п. 4.2.2;

5.2.3 обеспечить хранение оригиналов всех документов, относящихся к Закупке, в течение 3 лет с даты подведения итогов либо отмены Закупки;

5.2.4 иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, локальными актами Общества, изданными в развитие настоящего Положения и условиями Закупочной документации.

5.3 Права Участника закупки:

5.3.1 подать Заявку;

5.3.2 получать от Заказчика / Организатора закупки информацию о Предмете закупки, достаточную для подготовки Заявки (конфиденциальную – на основе подписываемых по форме Заказчика соглашений о конфиденциальности);

5.3.3 изменять, дополнять или отзываться Заявку до истечения срока ее подачи, если иное прямо не оговорено в Извещении об осуществлении закупки и/или в Закупочной документации;

5.3.4 обращаться к Заказчику / Организатору закупки за разъяснением Закупочной документации, а также с просьбой о продлении установленного срока подачи Заявок с обоснованием причины необходимости такого продления;

5.3.5 иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, локальными актами Общества, изданными в развитие настоящего Положения и условиями Закупочной документации.

5.4 Обязанности Участника закупки:

5.4.1 при участии в Закупке действовать законно и добросовестно;

5.4.2 в случае, если при проведении Закупки предполагается передача Участникам закупки конфиденциальной информации – подписать с Заказчиком / Организатором закупки, составленное по форме Заказчика соглашение о конфиденциальности, предусматривающее обязанность по неразглашению информации, которая станет или стала известной Участнику закупки в процессе участия в Закупке;

5.4.3 продекларировать при подаче Заявки отсутствие конфликта интересов с Заказчиком / Организатором закупки, включая его Закупающих сотрудников, указанных в Закупочной документации;

5.4.4 иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, локальными актами Общества, изданными в развитие настоящего Положения и условиями Закупочной документацией.

5.5 Обязанности Закупающих сотрудников:

5.5.1 при проведении Закупок руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, и локальными актами Общества, издаваемыми в развитие настоящего Положения;

5.5.2 немедленно докладывать руководству о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Заказчика, в том числе о тех, которые могут привести к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных настоящим Положением;

5.5.3 ставить в известность руководство о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному сотруднику проводить Закупку в соответствии с нормами данного Положения;

5.5.4 незамедлительно ставить в известность руководство Общества о случаях установления фактов и признаков участия/победы в закупках лиц, аффилированных/имеющих отношения, свидетельствующие о возможном конфликте интересов с Закупающими сотрудниками, в том числе членами ЦЗК, Закупочных комиссий, Экспертных групп, а также иными работниками Общества, курирующими исполнение договора. Критерии выявления конфликта интересов и порядок его урегулирования закрепляются внутренними нормативными документами Общества.

При проведении Закупок Закупающим сотрудникам запрещается:

а) координировать деятельность Участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, локальными актами Общества, изданными в развитие настоящего Положения и Закупочной документацией;

б) получать какие-либо выгоды от проведения Закупки, кроме официально предусмотренных Заказчиком;

в) предоставлять кому бы то ни было, кроме членов ЦЗК / Закупочных комиссий, уполномоченных должностных лиц Заказчика / Организатора закупки, любые сведения о ходе Закупок, не предусмотренные настоящим Положением и Закупочной документацией, до дня размещения соответствующей информации в порядке, установленном настоящим Положением;

г) иметь с Участниками закупок связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности (например, быть аффилированным лицом с участником закупки / иметь отношения, свидетельствующие о возможности конфликта интересов и т.п.);

д) проводить не предусмотренные настоящим Положением и Закупочной документацией переговоры с Участниками закупок.

5.6 Применение национального режима при осуществлении закупок:

п. 5.6.1. При осуществлении закупок заказчик в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации мерами применяет:

а) запрет и (или) ограничение закупок товаров иностранного происхождения, а также работ (услуг), которые выполняют (оказывают) иностранные лица;

б) преимущество в отношении товаров российского происхождения, а также работ (услуг), которые выполняют (оказывают) российские лица.

п. 5.6.2. Предусмотренные п. 5.6.1. меры применяются в том числе к товарам, которые поставляются при выполнении работ (оказании услуг).

п. 5.6.3. Заказчик при осуществлении закупок применяет запрет, ограничение и преимущество, предусмотренные п. 5.6.1., в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

п. 5.6.4. В случае установления запрета на поставку товаров (в том числе поставляемых при выполнениикупаемых работ, оказываемых услуг), происходящих из иностранных государств, а также на выполнение работ (оказание услуг), которые выполняют (оказывают) иностранные лица, не допускается:

а) заключение договора на поставку такого товара, выполнения работы, оказания услуги с подрядчиком (исполнителем), являющимся иностранным лицом;

б) при исполнении договора замена такого товара на происходящий из иностранного государства товар, в отношении которого установлен данный запрет;

в) перемена подрядчика (исполнителя), с которым заключен указанный договор, на иностранное лицо, которое зарегистрировано на территории иностранного государства, в отношении которого установлен данный запрет;

п. 5.6.5. В случае установления ограничения на поставку товаров (в том числе поставляемых при выполнениикупаемых работ, оказаниикупаемых услуг), происходящих из иностранных государств, а также на выполнение работ (оказание услуг), которые выполняют (оказывают) иностранные лица, не допускается:

а) заключение договора на поставку товара, происходящего из иностранного государства, если поданы заявка на участие в закупке, окончательное предложение, признанные по результатам их рассмотрения соответствующими требованиями положения о закупке, извещения об осуществлении конкурентной закупки, документации о конкурентной закупке и содержащие предложения о поставке товара российского происхождения;

б) заключение договора с участником закупки, являющимся иностранным лицом, если российским лицом поданы заявка на участие в закупке, окончательное предложение, признанные по результатам их рассмотрения соответствующими требованиям положения о закупке, извещения об осуществлении конкурентной закупки, документации о конкурентной закупке;

в) замена товара при исполнении договора на товар иностранного происхождения, в отношении которого установлено ограничение, если договор предусматривает поставку товара российского происхождения;

г) перемена подрядчика (исполнителя), с которым заключен договор, на иностранное лицо, которое зарегистрировано на территории иностранного государства, в отношении которого установлено данное ограничение, если договор заключен с российским лицом.

п. 5.6.6. В случае установления преимущества в отношении товаров российского происхождения (в том числе поставляемых при выполнениикупаемых работ, оказаниикупаемых услуг), а также работ (услуг), которые выполняют (оказывают) российские лица:

а) при рассмотрении, оценке, сопоставлении заявок на участие в закупке, окончательных предложений осуществляется снижение на 15 (пятнадцать) процентов ценового предложения, поданного участником закупки, предлагающим к поставке товар только российского происхождения (участником закупки, являющимся российским лицом), либо увеличение на 15 (пятнадцать) процентов ценового предложения в случае подачи участником закупки предложения о размере платы, подлежащей внесению за заключение договора;

б) договор с участником закупки, указанным в пп. "а" п. 5.6.6., заключается без учета снижения либо увеличения ценового предложения;

в) при исполнении договора допускается замена товара исключительно на товар российского происхождения, если договор предусматривает поставку товара российского происхождения (перемена подрядчика, с которым заключен договор, допускается исключительно на российское лицо, если договор заключен с российским лицом).

п. 5.6.7. В случае применения в отношении покупаемой продукции мер, предусмотренных п. 5.6.1., порядок проведения закупки определяется извещением и документацией о закупке с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации.

п. 5.6.8. Информацию и перечень документов, которые подтверждают страну происхождения продукции, в случае принятия мер, предусмотренных п. 5.6.1., определяет Правительство Российской Федерации.

5.7 Требования к Участникам закупок

5.7.1 Подать Заявку на участие в Закупках вправе любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника закупки, за

исключением физического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

5.7.2 Участник закупки для участия в неконкурентной закупке подает заявку на участие в неконкурентной закупке (далее - Заявка на участие в неконкурентной закупке), для участия в конкурентной закупке подает заявку на участие в конкурентной закупке.

5.7.3 В случае, если Участником закупки является юридическое лицо, оно должно быть зарегистрировано в качестве юридического лица в установленном порядке, а для видов деятельности, требующих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации специальных разрешений (лицензий, допусков иных разрешительных документов) – иметь их.

5.7.4 В случае, если Участником закупки является индивидуальный предприниматель, он должен быть зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае, если Участником закупки является физическое лицо – оно должно обладать полной право- и дееспособностью в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.7.5 Коллективные участники могут участвовать в Закупках, если это прямо не запрещено Закупочной документацией.

5.7.6 При проведении закрытых Закупок в Закупочной документации обязательно указывается, может ли быть в составе Коллективного участника лицо, не приглашенное персонально к участию в Закупке. В любом случае лидером Коллективного участника должно быть исключительно лицо, приглашенное к участию в Закупке.

5.7.7 Участник должен составлять Заявку на участие в Закупке по форме, установленной в предоставленной ему Закупочной документации.

5.7.8 Иные требования к Участникам закупки устанавливаются Закупочной документацией.

6. Способы и формы проведения закупок. Условия выбора способов и форм закупки

6.1 Способы закупок

6.1.1 Закупка может производиться следующими способами:

6.1.1.1 Конкурс;

6.1.1.2 Аукцион;

6.1.1.3 Запрос предложений;

6.1.1.4 Запрос котировок;

6.1.1.5 Закупка у единственного поставщика.

6.1.2 Закупки, осуществляемые способами, указанными в пунктах 6.1.1.1 – 6.1.1.4, являются конкурентными закупками. Закупка, осуществляемая способом, указанным в пункте 6.1.1.5, является неконкурентной закупкой.

6.2 Формы проведения закупок

6.2.1 Закупочные процедуры проводятся в открытой форме (Открытая закупка), за исключением следующих случаев, при которых Закупочные процедуры проводятся в закрытой форме (Закрытая закупка):

6.2.1.1 в соответствии с подпунктами «а», «б», «г» пункта 4.2.7;

6.2.1.2 при проведении Закупки, сведения о которой не составляют государственную тайну, в отношении которой координационным органом Правительства Российской Федерации принято решение о неразмещении информации в Единой информационной системе при реализации инвестиционных проектов, указанных в части 1 статьи 3.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

6.2.1.3 при закупке продукции машиностроения, сведения о закупке, которой не составляют государственную тайну, в отношении которой координационным органом Правительства Российской Федерации принято решение о неразмещении информации в Единой информационной системе при реализации инвестиционных проектов, указанных в части 1 статьи 3.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

6.2.2 Информация о Закупке в закрытой форме не подлежит размещению в Единой информационной системе и на сайте Заказчика.

6.2.3 Перечень Участников закупки при проведении Закрытой закупки (не менее двух) устанавливает Заказчик / Организатор закупки (по согласованию с Заказчиком).

6.2.4 Перечень Участников закупки при проведении Закрытой закупки утверждается ЦЗК / Закупочной комиссией (с учетом компетенции).

6.2.5 Закупки могут проводиться с использованием бумажных носителей или в Электронной форме проведения закупки.

Любые Способы закупок могут применяться с использованием для их проведения электронных торговых площадок. Рекомендуются повышать долю Закупок, проводимых на ЭТП.

При этом конкурентные закупки, участниками которых с учетом особенностей, установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 части 8 статьи 3 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляются в Электронной форме проведения закупки.

Закупка Продукции, включенной в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в Электронной форме проведения закупки, проводится в соответствии с положениями Постановления Правительства Российской Федерации либо иными документами, изданными в его развитие.

Правила проведения закупки с использованием ЭТП устанавливаются регламентом (положением) работы ЭТП и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором ЭТП.

Решение об использовании ЭТП принимается на этапе формирования или корректировки Плана закупок с указанием соответствующего Способа закупки в Плате закупок.

Выбор ЭТП для проведения Закупок в Обществе производится по решению ЦЗК.

Правительство Российской Федерации определяет особенности документооборота при осуществлении закрытых конкурентных закупок в электронной форме, а также перечень операторов электронных площадок для осуществления закрытых конкурентных закупок и порядок аккредитации на таких электронных площадках

6.3 **Конкурс**

6.3.1 В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно-, двух- и многоэтапным.

6.3.2 Конкурс проводится:

а) при закупке Сложной Продукции, осуществляемой в соответствии с Техническим заданием;

б) при закупке Продукции, если при выборе Победителя закупки необходимо учитывать кроме цены и другие критерии;

в) в иных случаях по решению Заказчика.

6.3.3. При проведении конкурса размещение Заказчиком Извещения об осуществлении закупки и Закупочной документации является приглашением Участникам делать оферты, а Заявка на участие в конкурсе является офертой Участника закупки.

6.3.4. Конкурс рекомендуется проводить на электронной торговой площадке.

6.4 **Аукцион**

6.4.1 Аукцион применяется при Закупке Продукции по точной спецификации, при которой Приведенная цена является единственным критерием.

6.4.2 При выборе между аукционом и запросом котировок критерием выбора первого является возможность / целесообразность проведения между Участниками закупки процедуры, предусматривающей возможность многократного понижения первоначальной цены Продукции, указанной в Заявке Участника, относительно лучшей из предложенных иными Участниками закупки цен.

6.4.3 Аукцион рекомендуется проводить на электронной торговой площадке.

6.4.4 При проведении аукциона Участники закупки вносят предложения, направленные на понижение цены своей Заявки. Победителем закупки признается Участник закупки, предложивший наименьшую цену.

6.4.5 При проведении аукциона размещение Заказчиком Извещения об осуществлении закупки и Закупочной документации является приглашением Участникам делать оферты, а Заявка на участие в аукционе является офертой Участника закупки.

6.5 **Запрос предложений**

6.5.1 В зависимости от числа этапов запрос предложений может быть одно-, двух- и многоэтапным.

6.5.2 При проведении запроса предложений размещение Заказчиком Извещения об осуществлении закупки и Закупочной документации является приглашением Участникам делать оферты, а Заявка на участие в запросе предложений является офертой Участника закупки.

6.5.3 Запрос предложений может проводиться в следующих случаях:

а) при закупке Сложной Продукции, осуществляемой в соответствии с Техническим заданием, а также при закупке Продукции, если при выборе Победителя закупки необходимо учитывать кроме цены и другие критерии, но на проведение конкурса недостаточно времени или его проведение нецелесообразно по иным причинам, однако обстоятельства, позволяющие осуществить Закупку у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), отсутствуют, а сложность Продукции или условий ее поставки не позволяют провести закупку путем проведения аукциона или запроса котировок;

б) когда в силу особенностей закупки требуется ее итоговое согласование с третьим лицом (например, если осуществляется закупка в целях исполнения обязательств по основному договору);

в) если окончательное решение о целесообразности приобретения сложной Продукции невозможно принять без предварительного анализа предложений Участников закупки.

6.5.4 Запрос предложений в открытой форме проводится на ЭТП.

6.6 Запрос котировок

6.6.1 Запрос котировок является рекомендуемым инструментом для Закупки Продукции по точной спецификации, при которой Приведенная цена является единственным критерием. При проведении запроса котировок размещение Заказчиком Извещения об осуществлении закупки является приглашением Участникам делать оферты, а Заявка на участие в запросе котировок является офертой Участника закупки.

6.6.2 При выборе между аукционом и запросом котировок критерием выбора последнего кроме прочих является следующее:

- предварительный анализ рынка показал значительную разницу в ценовых предложениях;
- невозможность установления оптимальной Начальной (максимальной) цены, например, в связи с Закупкой Продукции, не закупавшейся ранее.

6.6.3 Запрос котировок в открытой форме проводится на ЭТП.

6.7 Закупка у единственного поставщика

Закупка у единственного поставщика производится:

6.7.1 в случаях, если Продукция относится к сфере деятельности субъектов естественных монополий;

6.7.2 при закупке продукции, цены (тарифы) на которую подлежат государственному регулированию, а также продукции, в отношении которой устанавливаются снабженческо - сбытовые и торговые надбавки, предельные коэффициенты изменения тарифов;

6.7.3 в случаях, если Продукция может быть получена только от одного Участника, в том числе обладающего на нее исключительными правами, и отсутствует ее равноценная замена;

6.7.4 в случаях, если возникла потребность в товарах, работах, услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться только органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, а также при заключении договоров на выполнение работ, оказание услуг с контрагентами, указанными в решениях / предписаниях органов государственной власти;

6.7.5 при возникновении неотложной потребности в определенной Продукции, в том числе в целях предотвращения чрезвычайных обстоятельств (срочная потребность в Продукции) либо их ликвидации, ликвидации или минимизации последствий чрезвычайных обстоятельств (аварийная потребность в Продукции) в объемах, необходимых для осуществления указанных действий, при одновременном выполнении следующих условий:

(а) если вследствие аварии или иных чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) создается (может быть создана) опасность для жизни и здоровья человека, либо состояния окружающей среды, либо имеется риск существенного причинения значительного реального ущерба, либо остановки технологического процесса;

(б) для ликвидации последствий таких аварий или иных чрезвычайных обстоятельств либо их предотвращения необходима определенная продукция, а применение конкурентных процедур неприемлемо вследствие отсутствия времени на их проведение;

(в) Заказчик не обладает запасом продукции, требуемой для ликвидации или предотвращения аварий или иных чрезвычайных обстоятельств, ликвидации и/или минимизации их последствий, либо у Заказчика отсутствует возможность обеспечить потребность в выполнении таких работ/оказании услуг собственными силами.

6.7.6 при необходимости сохранения гарантии поставщика / изготовителя Продукции, в том числе в случае закупки запчастей у поставщика оборудования;

6.7.7 при необходимости стандартизации и/или унификации Продукции;

6.7.8 при необходимости доукомплектации Продукции, если закупка у альтернативного Поставщика повлечет дополнительные издержки и/или потребует продолжительного периода времени;

6.7.9 если в рамках Закупки только один Участник направил Заявку, соответствующую условиям Закупки;

6.7.10 если в рамках Закупки только один Участник прошел Отборочную стадию рассмотрения Заявок;

6.7.11 при закупке услуг Организатора закупки;

6.7.12 при закупке Финансовых услуг;

6.7.13 в случае наличия потребности в связанных между собой работах/услугах, если Закупка у альтернативного Поставщика повлечет дополнительные издержки и/или потребует продолжительного периода времени и сумма дополнительных Закупок не превышает 10 (десять) млн. руб. и составляет не более 10 (десяти) процентов от стоимости работ/услуг по результатам первоначальной Закупки;

6.7.14 если Закупочная процедура проводится непосредственно для выполнения требований федерального законодательства о противодействии терроризму;

6.7.15 при стоимости Предмета закупки, не превышающей 100 (сто) тысяч руб., а в случае, если выручка Заказчика за предыдущий отчетный финансовый год составила более 5 (пяти) млрд. руб. - не превышающей 500 (пятьсот) тыс. руб. при условии, что совокупный годовой объем закупок Заказчика по данному основанию не превышает 1 (одного) процента от общего объема закупок, совершенных в течение предыдущего календарного года;

6.7.16 при закупке санаторно-оздоровительных услуг, туристских услуг, услуг по организации отдыха работников Общества и членов их семей.

6.7.17 при закупке продукции, потребность в которой с учетом специфики ее производства и/или особенностей ее реализации (в том числе фактор сезонности) может быть эффективно удовлетворена только на обусловленной потребностью Заказчика территории, в том числе в связи с владением необходимой инфраструктурой, при условии, что привлечение иных поставщиков повлечет для Заказчика дополнительные существенные финансовые и временные издержки;

6.7.18 при закупке услуг, связанных с направлением работников в служебную командировку или услуг связанных с транспортным обеспечением и предоставлением мест проживания работникам и/или иным лицам в рамках принятых на себя Заказчиком обязательств;

6.7.19 при закупке услуг/продукции, предусматривающих переход прав распоряжения, владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества (в том числе земельных участков, зданий, помещений, имущественных комплексов, необходимых для производственной и хозяйственной деятельности Заказчика), включая услуг по хранению;

6.7.20 при закупке Продукции у специализированных компаний Группы компаний «Норильский никель», являющихся центрами функциональной ответственности в Группе компаний «Норильский никель» по следующим направлениям:

- а) бухгалтерский и налоговый учет;
- б) обеспечение документооборота;
- в) казначейское обслуживание, валютный контроль;
- г) кадровое администрирование;
- д) внедрение, сопровождение и техническое обслуживание автоматизированных систем и систем связи;
- е) ИТ-услуги;
- ж) обучение и/или организация обучения по программам профессионального и дополнительного профессионального образования, профессионального обучения работников Заказчика;
- з) инжиниринговые услуги, включая энергоаудит, энергоменеджмент, регламентные испытания работоспособности систем, строительный контроль.

7. Общие требования к порядку проведения закупок

7.1 Планирование и инициирование закупок

7.1.1 Проведение закупки осуществляется на основании утвержденного и размещенного в Единой информационной системе Плана закупок. План закупок является основным плановым документом в сфере закупок и утверждается по форме, установленной действующим законодательством Российской Федерации. Изменение установленной действующим законодательством Российской Федерации формы Плана закупок допускается только в сторону дополнения.

7.1.2 План закупок составляется сроком на один год и утверждается не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, единоличным исполнительным органом Общества после предварительного согласования ЦЗК. План закупок на более длительный период формируется по решению ЦЗК (например – при осуществлении инвестиционной деятельности) и в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Планы закупок инновационной Продукции, высокотехнологичной Продукции, лекарственных средств утверждаются и размещаются Заказчиком в Единой информационной системе на срок от пяти до семи лет.

7.1.3 Внутренний заказчик осуществляет подготовку запроса на закупку и ее направление Исполнителю закупки.

7.1.4 Формирование Предмета закупки осуществляется Специалистом по закупке Исполнителя закупки, отвечающим за закупку Продукции определенной номенклатуры и/или определенных характеристик / функциональных требований, на

основании одного или нескольких запросов на закупку, поступивших от Внутренних заказчиков.

7.1.5 Предмет закупки должен формироваться с учетом необходимости достижения оптимального уровня консолидации, позволяющего, с одной стороны, получить скидки за объем, с другой стороны – обеспечить необходимый уровень конкуренции за счет привлечения более широкого круга поставщиков. При этом Предмет закупки формируется исходя из сроков поставки/выполнения работ/оказания услуг, указанных в запросах на закупку.

7.1.6 Подготовленное Внутренним заказчиком Техническое задание должно отвечать следующим требованиям:

а) содержать количественные и качественные характеристики Продукции, а также в явном виде отражать обязательные и желательные требования Заказчика к Продукции;

б) охватывать жизненный цикл Продукции, т. е. учитывать условия эксплуатации, приемо-сдаточных испытаний, критерии приемки, условия сервисного обслуживания и поддержки, требования к месту размещения Продукции, необходимость обновления и т. д. (если применимо);

в) не ограничивать требования к Продукции определенными наименованиями торговых марок и/или поставщиков.

7.1.7 В случае несоответствия Технического задания требованиям, указанным в пункте 7.1.6 настоящего Положения, Исполнитель закупки имеет право не инициировать Закупку и направить Техническое задание на доработку.

7.1.8 Порядок планирования Закупок определяется данным разделом Положения, а также Регламентом подготовки, согласования, утверждения и изменения Плана закупок, утверждаемым единоличным исполнительным органом Общества².

7.2 Привлечение Организатора закупки

Организатор закупки привлекается в следующих случаях:

7.2.1 при закупке Материально-технических ресурсов;

7.2.2 при закупке Проектов, реализуемых на условиях «под ключ»;

7.2.3 по решению ЦЗК / единоличного исполнительного органа Общества.

7.3 Требования к содержанию Извещения об осуществлении закупки, Закупочной документации

7.3.1 Заказчик / Организатор закупки в ходе подготовки Закупки в каждом случае с целью формирования Извещения об осуществлении закупки, Закупочной документации заранее определяет:

а) обязательные и желательные требования к закупаемой Продукции, условиям и срокам ее поставки;

б) Начальную (максимальную) цену;

в) обязательные и желательные требования к Участникам закупок;

² Данный Регламент подлежит разработке и утверждению в Обществе с учетом требований пункта 10 Постановления Правительства РФ № от 17 сентября 2012 г. № 932, а также в силу рекомендаций ФАС РФ (см. Стандарт осуществления закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц) и с учетом пункта 4.2.2.14 настоящего Положения размещается в ЕИС.

г) требования к условиям договора, заключаемого по результатам закупки;
д) требования к составу и оформлению Заявок;
е) порядок подтверждения соответствия закупаемой Продукции (а также процессов ее производства, хранения, перевозки и др.) требованиям, предъявляемым к ним со стороны Заказчика. Документальным подтверждением соответствия являются сертификаты или иные документы, отвечающие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

ж) порядок оценки и ранжирования Заявок по степени их предпочтительности для Заказчика и определения лица (лиц), получающего по результатам закупки право заключения соответствующего договора (кроме Закупки у единственного поставщика);

з) обоснование начальной (максимальной) цены договора либо цены единицы товара, работы, услуги, включая информацию о расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей.

7.3.2 В Извещении об осуществлении закупки должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:

а) способ закупки, из числа способов, предусмотренных настоящим Положением;

б) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

в) предмет договора с указанием количества / объема Продукции, а также краткое описание Предмета закупки в соответствии с требованиями настоящего Положения (при необходимости);

г) место поставки Продукции;

д) сведения о Начальной (максимальной) цене либо формула цены и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора; указание на то, включаются ли в стоимость Продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи;

е) срок, место и порядок предоставления Закупочной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком (за исключением случаев предоставления Закупочной документации в форме электронного документа);

ж) место и дата рассмотрения Заявок (предложений) Участников закупки и подведения итогов Закупки;

з) порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи Заявок (этапах конкурентной закупки) и порядок подведения итогов конкурентной закупки (этапов конкурентной закупки);

и) адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при осуществлении конкурентной закупки);

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

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

м) информация о запрете или об ограничении закупок товаров (в том числе поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг),

происходящих из иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, о преимуществе в отношении товаров российского происхождения (в том числе поставляемых при выполнениикупаемых работ, оказаниикупаемых услуг), работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых российскими лицами, в случае, если такие запрет, ограничение, преимущество установлены в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 3.1-4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в отношении товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки.

7.3.3 Извещение об осуществлении закупки является неотъемлемой частью Закупочной документации.

7.3.4 Сведения, указанные в Извещении об осуществлении закупки, должны соответствовать сведениям, указанным в Закупочной документации.

7.3.5 Закупочная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы Участники закупки могли принять решение об участии в Закупке, подготовить и подать Заявки таким образом, чтобы Заказчик / Организатор закупки мог оценить их по существу и выбрать наилучшее предложение.

7.3.6 В Закупочной документации должны быть указаны сведения, определенные настоящим Положением, в том числе:

7.3.6.1 требования к Участнику закупки, включая перечень Отборочных критериев и документов, подлежащих представлению Участником закупки (а также субподрядчиками, в случае, если в Закупочной документации предусмотрена возможность их привлечения Участником закупки) для подтверждения соответствия установленным требованиям:

а) требование о представлении документов, подтверждающих правоспособность;

б) требование о наличии необходимых (связанных с Предметом закупки) лицензий, допусков к определенным видам работ и пр.;

в) требования к квалификации персонала, к системе менеджмента качества (если применимо);

г) требование о представлении документов, подтверждающих благонадежность и финансовое состояние Участника закупки в соответствии с требованиями локального акта Общества, регламентирующего договорную работу, в том числе бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах за последний отчетный период (копия, заверенная уполномоченным лицом или главным бухгалтером участника закупки с указанием даты заверения), а также справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданной не ранее, чем за три месяца до даты подачи Заявки на участие в закупке по форме, утвержденной соответствующим Приказом ФНС России;

д) требование об отсутствии конфликта интересов, а также дополнительные сведения, позволяющие Участнику закупки установить наличие или отсутствие конфликта интересов;

е) иные требования и документы, необходимые, по мнению Заказчика/Организатора закупки;

7.3.6.2 требования к привлекаемым Участником закупки субподрядчикам, соисполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки, и перечень документов, представляемых Участниками такой Закупки для

подтверждения их соответствия указанным требованиям, в случае закупки работ по проектированию, строительству, модернизации и ремонту особо опасных, технически сложных объектов капитального строительства и закупки товаров, работ, услуг, связанных с использованием атомной энергии;

7.3.6.3 установленные Заказчиком Отборочные критерии (если применимо) и требования к качеству, техническим характеристикам Продукции, к ее безопасности (включая экологические требования), к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) Продукции, к размерам, упаковке, транспортировке и отгрузке, к результатам работ и иные требования, связанные с определением соответствия Продукции потребностям Заказчика:

а) сертификаты соответствия, коды ЕНС и/или ОКДП, ГОСТы, технические условия, отраслевые стандарты и стандарты предприятий, опросные листы, чертежи, перечни и значения отдельных характеристик, которым должна соответствовать Продукция (при наличии);

б) в случае закупки Продукции, в отношении которой отсутствуют коды ЕНС, ГОСТы, технические условия, отраслевые стандарты и стандарты предприятий (стандартная Продукция), к запросу на закупку должно прилагаться Техническое задание;

в) иные требования и документы, необходимые, по мнению Заказчика/ Организатора закупки;

7.3.6.4 порядок подтверждения соответствия Продукции установленным к ней требованиям;

7.3.6.5 место, базис поставки Продукции, условия и сроки (периоды) поставки Продукции, порядок и условия приемки (включая особые условия);

7.3.6.6 сведения о Начальной (максимальной) цене либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;

7.3.6.7 обоснование начальной (максимальной) цены договора либо цены единицы товара, работы, услуги, включая информацию о расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;

7.3.6.8 форма, сроки и порядок оплаты Продукции;

7.3.6.9 требования к способам обеспечения исполнения обязательств Участника закупки, в том числе:

а) требование о предоставлении документов, подтверждающих наличие возможности предоставления Участником закупки обеспечения исполнения обязательств по договору (например, письмо или справка банка о выдаче в случае заключения договора Участнику закупки соответствующей банковской гарантии / векселя);

б) требования к форме, размеру, порядку представления, удержания, замены и сроку действия обеспечения исполнения обязательств по договору, включая требования к гаранту (поручителю);

в) требования к форме, размеру, порядку представления, удержания, замены и сроку действия обеспечения Заявки, включая требования к гаранту;

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

7.3.6.11 требования к описанию Участниками закупки поставляемого товара, который является Предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), количественных и качественных характеристик,

требования к описанию Участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются Предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

7.3.6.12 порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи Заявок;

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

7.3.6.14 место и дата рассмотрения Заявок (предложений) Участников закупки;

7.3.6.15 место и дата подведения итогов Закупки;

7.3.6.16 критерии оценки и сопоставления Заявок;

7.3.6.17 порядок оценки и сопоставления Заявок;

7.3.6.18 условия и порядок проведения Закупки:

а) права и обязанности Заказчика / Организатора закупки и ее Участников, в т.ч. право Заказчика и (или) Организатора закупки проверять соответствие предоставленных Участником сведений действительности;

б) инструкцию по оформлению Заявок (при необходимости);

в) формы документов, подаваемых в составе Заявки (если применимо);

г) информацию о проведении Отборочной стадии рассмотрения Заявок и о том, что впоследствии на Оценочной стадии будут рассмотрены технико-коммерческие предложения (Заявки) только тех Участников, которые успешно прошли Отборочную стадию, с указанием порядка подтверждения соответствия Участников закупки Отборочным критериям;

д) информацию о проведении постквалификации (при необходимости), ее критериях и порядке проведения. Типовые требования к процедуре постквалификации могут устанавливаться отдельным локальным актом Общества, издаваемом в установленном порядке;

е) срок, в течение которого победитель должен подписать проект договора либо совершить иные действия, предусмотренные Закупочной документацией для его подписания;

ж) условия ответственности за нарушение договорных обязательств (в том числе путем включения в прилагаемый проект договора);

з) применимое право и подсудность (в том числе путем включения в прилагаемый проект договора);

и) информацию о праве Заказчика / Организатора закупки отменить проведение закупочной процедуры и срок, до наступления которого Заказчик / Организатор закупки может это сделать;

к) иные требования Заказчика, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, локальными актами Общества, изданными в развитие настоящего Положения.

7.3.7 Отборочные критерии, а также предусмотренные настоящим Положением требования и правила оценки должны учитывать обязательные требования, установленные Внутренним заказчиком.

7.3.8 При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции, путем включения в состав лотов Продукции, функционально / технологически не связанной с Предметом закупки.

7.3.9 В описании Предмета закупки указываются функциональные характеристики (потребительские свойства), технические и качественные характеристики, а также эксплуатационные характеристики (при необходимости) Предмета закупки. При описании Предмета закупки не допускается указание на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные

модели, промышленные образцы, наименование производителя, а также требования к товару, информации, работам, услугам, если такие требования влекут за собой необоснованное ограничение количества Участников закупок за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание указанных характеристик предмета закупки.

В случае использования в описании предмета закупки указания на товарный знак необходимо использовать слова "(или эквивалент)", за исключением случаев:

а) несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком;

б) закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым Заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;

в) закупок товаров, необходимых для исполнения государственного или муниципального контракта;

г) закупок с указанием конкретных товарных знаков, знаков обслуживания, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, места происхождения товара, изготовителя товара, если это предусмотрено условиями международных договоров Российской Федерации или условиями договоров юридических лиц, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в целях исполнения этими юридическими лицами обязательств по заключенным договорам с юридическими лицами, в том числе иностранными юридическими лицами.

7.3.10 Закупочная документация утверждается ЦЗК / Закупочной комиссией в соответствии с их компетенцией. Проект договора, если заключение договора предполагается не по утвержденной в Обществе типовой форме, перед утверждением Закупочной документации должен быть согласован с заинтересованными подразделениями Общества в порядке, установленном локальным актом Общества, регламентирующим договорную работу.

7.3.11 Извещение об осуществлении закупки и Закупочная документация одновременно размещаются в Единой информационной системе в сроки, определенные настоящим Положением, в зависимости от способа закупки.

7.3.12 При проведении конкурентной закупки, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, в закупочной документации указывается на обязанность участника предоставить документы в соответствии со статьей 3.4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

7.3.13 В Закупочной документации/Извещении об осуществлении закупки Заказчиком могут быть предусмотрены антидемпинговые меры, подлежащие применению в случае, если величина снижения предложения Участником закупки цены договора (цены лота) относительно начальной (максимальной) цены договора (цены лота) превышает значения, предусмотренные настоящим пунктом.

В случае, если в процессе проведения конкурентной закупки (за исключением конкурентных закупок, участниками которых являются только субъекты малого и среднего предпринимательства), Победителем будет признан Участник, ценовое предложение которого снижено:

- более чем на 25% от начальной (максимальной) цены договора (цены лота) – Участник предоставляет Заказчику обеспечение исполнения обязательств по договору на сумму не менее 10% от стоимости Продукции по договору;

- более чем на 30% от начальной (максимальной) цены договора (цены лота) – Участник предоставляет Заказчику обеспечение исполнения обязательств по договору на сумму не менее 20% от стоимости Продукции по договору;

- более чем на 50% от начальной (максимальной) цены договора (цены лота) – Участник предоставляет Заказчику обеспечение исполнения обязательств по договору на сумму не менее 30% от стоимости Продукции по договору.

Размер предоставляемого Участником обеспечения не может быть меньше величины аванса, если Закупочной документацией/Извещением об осуществлении закупки, в т.ч. проектом договора предусмотрена выплата аванса.

Договор с Участником заключается только после предоставления им обеспечения исполнения договора в размере, предусмотренном настоящим пунктом, если проектом договора не предусмотрено, что обеспечение исполнения договора предоставляется после заключения договора.

7.4 Анонсирование закупок

7.4.1 В целях проведения анализа рынка Заказчик / Организатор Закупки, при возникновении потребности, вправе в любое время до официального начала любых Закупок анонсировать будущие Закупки.

7.4.2 В тексте Анонса должно быть указано, что данная публикация не является официальным документом, объявляющим о начале Закупки, а также приведены координаты лиц, которым заинтересованные Участники закупки могут направлять информацию о себе, чтобы после официального объявления Закупки, этим Участникам была направлена информация о начале Закупки.

7.4.3 Копия Анонса публикуется на сайте Общества, а также может быть опубликована на ЭТП или в других открытых источниках. Организатор закупки вправе просить заинтересованных Участников закупки предоставить любую информацию о себе, производимой Продукции, условиях поставки, оказываемых услугах, выполняемых работах и т.д., с указанием того, что запрос данной информации не является закупочной процедурой и не должен рассматриваться как предложение заключения договора. В тексте анонса указывается, что непроведение ранее анонсированных Закупок не может быть основанием для предъявления каких-либо претензий.

7.5 Предоставление Закупочной документации

7.5.1 Тиражирование (печать) утвержденной Закупочной документации осуществляется в объеме, достаточном для удовлетворения запросов Участников. Оригинал Закупочной документации сшивается и заверяется подписью уполномоченного лица Заказчика, а копии – также штампом (надписью) «копия верна». Оригинал документации хранится у Заказчика.

7.5.2 При проведении Открытой закупки Извещение об осуществлении закупки и Закупочная документация могут быть выданы / направлены по запросу любого Участника закупки, который выполнил условия ее получения (при их наличии), при Закрывтой закупке – исключительно приглашенным Участникам закупки.

7.5.3 Закупочная документация должна быть готова к выдаче Участникам закупки с даты размещения документации в Единой информационной системе.

7.5.4 Заказчик / Организатор закупки предоставляет бумажную версию Закупочной документации Участникам закупки, оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена). Размер платы за бумажную версию Закупочной

документации не должен превышать объема затрат на ее тиражирование (печать) и направление Участникам закупки.

7.5.5 Размещенные в Единой информационной системе и на сайте Заказчика Извещение об осуществлении закупки и Закупочная документация должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

7.6 Разъяснение Закупочной документации. Внесение изменений в Закупочную документацию. Продление сроков проведения Закупки.

7.6.1 Заказчик / Организатор закупки в течение трех рабочих дней с даты получения запроса Участника, касающегося разъяснения Извещения об осуществлении закупки, Закупочной документации, осуществляет разъяснение положений Извещения об осуществлении закупки и Закупочной документации и размещает указанное разъяснение в Единой информационной системе с указанием предмета запроса, но без указания Участника закупки, от которого поступил запрос. Заказчик / Организатор закупки вправе не осуществлять разъяснение в случае, если запрос о разъяснении поступил позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи Заявок.

7.6.2 До истечения срока окончания подачи Заявок Заказчик / Организатор закупки может по любой причине внести изменения в Извещение об осуществлении закупки, Закупочную документацию. Все Участники, официально получившие копию Закупочной документации, извещаются об этих изменениях при помощи оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с отправкой официального письменного текста поправок. В случае внесения изменений в Извещение об осуществлении закупки, Закупочную документацию срок подачи Заявок должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в Единой информационной системе указанных изменений (с даты размещения указанных изменений на сайте Заказчика и/или ЭТП – в случае проведения Открытой закупки, информация о которой в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящим Положением не размещается в Единой информационной системе; с даты направления уведомлений Участникам закупки – в случае проведения Закрытой закупки) до даты окончания срока подачи Заявок на участие в такой закупке оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке, установленного настоящим Положением для данного способа закупки.

7.6.3 До истечения срока окончания приема Заявок Заказчик / Организатор закупки может по любой причине продлить срок окончания подачи Заявок. Указанные изменения размещаются в Единой информационной системе в соответствии с пунктом 4.2.2.4. настоящего Положения.

7.6.4 При продлении срока окончания подачи Заявок Заказчик / Организатор закупки публикует информацию об этом в Единой информационной системе. При проведении закупки на ЭТП уведомление о продлении срока приема Заявок размещается также на ЭТП.

7.7 Обеспечение исполнения обязательств

7.7.1 Заказчик / Организатор закупки вправе потребовать предоставления документов, подтверждающих наличие возможности предоставления Участником закупки обеспечения исполнения обязательств по договору (например, письмо или справка банка о выдаче Участнику закупки (в случае признания его Победителем

закупки и заключения с ним договора) соответствующей банковской гарантии / векселя).

7.7.2 При наличии требования Заказчика о предоставлении обеспечения исполнения обязательств по договору:

а) требования, касающиеся обеспечения, должны быть одинаковыми для всех Участников закупки;

б) Закупочная документация должна содержать требования, предъявляемые к гарантам (поручителям), а также к способам, форме, размеру, порядку представления, удержания, замены и сроку действия обеспечения;

в) в случае, если исполнение обязательств по договору должно быть обеспечено банковской гарантией, форма соответствующей гарантии должна являться приложением к проекту договора (за исключением Внешнеторговых контрактов, по условиям которых гарантия не предоставляется в оригинале на бумажном носителе);

г) в проекте договора должно быть указано, что непредставление / утрата обеспечения исполнения обязательств по договору являются основанием для отказа Заказчика от исполнения соответствующего договора во внесудебном порядке.

7.7.3 Заказчик вправе установить в Извещении об осуществлении закупки и Закупочной документации требование об Обеспечении заявки (за исключением Закупок, по которым Начальная (максимальная) цена не превышает пять миллионов рублей), в том числе, виды, порядок внесения обеспечения и размер обеспечения. Размер обеспечения Заявки, установленный в Извещении об осуществлении закупки и Закупочной документации, не должен превышать пять процентов Начальной (максимальной) цены.

Извещением об осуществлении закупки и Закупочной документацией могут быть предусмотрены следующие виды обеспечения Заявки:

- денежными средствами путем перечисления на расчётный счет Заказчика;
- независимой (банковской) гарантией;

При осуществлении конкурентной закупки, участниками которой могут являться только субъекты МСП, обеспечение заявок на участие в закупке предоставляется участниками такой закупки путем внесения денежных средств участником такой закупки на специальный банковский счет, открытый им в банке, включенном в перечень, определенный Правительством Российской Федерации, или предоставления независимой гарантии.

В случае проведения закупки в электронной форме Обеспечение заявки может производиться в соответствии с правилами, установленными оператором ЭТП.

7.7.4. Денежные средства, внесенные в качестве Обеспечения заявки на счет Заказчика, возвращаются:

а) всем Участникам закупки, за исключением Победителя закупки, в срок не более 5 рабочих дней со дня подписания протокола, составленного по результатам закупки;

б) Победителю закупки в срок не более 5 рабочих дней со дня заключения договора либо со дня принятия Заказчиком в порядке, установленном настоящим Положением, решения о том, что договор по результатам закупки не заключается.

7.7.5. Обеспечение заявки удерживается в пользу Заказчика в случаях:

а) уклонения или отказа Победителя закупки или иного Участника закупки, с которым заключается договор по результатам закупки, от заключения договора;

б) непредоставления или предоставления с нарушением условий, установленных настоящим Положением, обеспечения исполнения договора до

заключения договора (в случае, если в извещении об осуществлении закупки, закупочной документации установлены требования о предоставлении обеспечения исполнения договора до заключения договора).

7.7.6. Особенности обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, установлены статьей 3.4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

7.8 Общая последовательность действий при проведении конкурса

Конкурс проводится в следующей последовательности:

7.8.1 определение основных условий, требований и процедур конкурса;

7.8.2 предварительное уведомление (анонс) о проведении конкурса (при необходимости);

7.8.3 разработка Извещения о проведении конкурса и Закупочной документации, их утверждение;

7.8.4 публикация Извещения об осуществлении закупки (по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных Участников закупки в порядке, предусмотренном настоящим Положением) и Закупочной документации в Единой информационной системе, на ЭТП (при проведении Закупки на ЭТП), а также при необходимости в иных источниках, если информация не относится к случаям, указанным в подпунктах «а», «б», «г» пункта 4.2.7 настоящего Положения, на усмотрение Общества – если информация относится к случаям, указанным в подпунктах «д», «е», «ж» пункта 4.2.7 настоящего Положения;

7.8.5 получение Участниками закупки Закупочной документации;

7.8.6 разъяснение Закупочной документации, изменение Закупочной документации (при необходимости);

7.8.7 получение Заявок на бумажном носителе или через функционал ЭТП (в том числе, документов, подтверждающих предоставление Участником обеспечения Заявки, в случае, если требование об обеспечении Заявки установлено Извещением об осуществлении закупки и Закупочной документацией);

7.8.8 вскрытие конвертов с конкурсными Заявками либо открытие доступа к поступившим Заявкам на ЭТП, размещение протокола в Единой информационной системе и на ЭТП (при проведении конкурса на ЭТП), если информация, содержащаяся в протоколе, не относится к случаям, указанным в подпунктах «а», «б», «г» пункта 4.2.7 настоящего Положения, на усмотрение Общества – если информация относится к случаям, указанным в подпунктах «д», «е», «ж» пункта 4.2.7 настоящего Положения;

7.8.9 проведение Отборочной стадии рассмотрения Заявок, размещение протокола в Единой информационной системе и ЭТП (при проведении конкурса на ЭТП), если информация, содержащаяся в протоколе, не относится к случаям, указанным в подпунктах «а», «б», «г» пункта 4.2.7 настоящего Положения, на усмотрение Общества – если информация относится к случаям, указанным в подпунктах «д», «е», «ж» пункта 4.2.7 настоящего Положения;

7.8.10 проведение Оценочной стадии рассмотрения Заявок в том числе проведение переторжки, сопоставления и оценки Заявок, выбор Победителя закупки и подписание протокола о результатах конкурса или признание конкурентной закупки (конкурса) несостоявшейся; размещение протокола (ов) в Единой информационной системе и на ЭТП (при проведении конкурса на ЭТП), если информация, содержащаяся в протоколе, не относится к случаям, указанным в

подпунктах «а», «б», «г» пункта 4.2.7 настоящего Положения, на усмотрение Общества – если информация относится к случаям, указанным в подпунктах «д», «е», «ж» пункта 4.2.7 настоящего Положения;

7.8.11 подписание договора с Победителем закупки.

7.9 Общая последовательность действий при проведении аукциона

Аукцион проводится в следующей последовательности:

7.9.1 определение основных условий, требований аукциона;

7.9.2 предварительное уведомление (анонс) о проведении аукциона (при необходимости);

7.9.3 разработка Извещения о проведении аукциона и Закупочной документации, их утверждение;

7.9.4 публикация Извещения об осуществлении закупки (по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных Участников закупки в порядке, предусмотренном настоящим Положением) и Закупочной документации в Единой информационной системе, на ЭТП (при проведении закупки на ЭТП), а также при необходимости в иных источниках, если информация не относится к случаям, указанным в подпунктах «а», «б», «г» пункта 4.2.7 настоящего Положения, на усмотрение Общества – если информация относится к случаям, указанным в подпунктах «д», «е», «ж» пункта 4.2.7 настоящего Положения;

7.9.5 получение Участниками закупки Закупочной документации;

7.9.6 разъяснение Закупочной документации, изменение Закупочной документации (при необходимости);

7.9.7 получение Заявок на бумажном носителе или через функционал ЭТП (в том числе, документов, подтверждающих предоставление Участником обеспечения Заявки, в случае, если требование об обеспечении Заявки установлено Извещением об осуществлении закупки и Закупочной документацией);

7.9.8 вскрытие конвертов с аукционными Заявками либо открытие доступа к поступившим Заявкам на ЭТП; размещение протокола в Единой информационной системе и на ЭТП (при проведении аукциона на ЭТП), если информация, содержащаяся в протоколе, не относится к случаям, указанным в подпунктах «а», «б», «г» пункта 4.2.7 настоящего Положения, на усмотрение Общества – если информация относится к случаям, указанным в подпунктах «д», «е», «ж» пункта 4.2.7 настоящего Положения;

7.9.9 проведение Отборочной стадии рассмотрения Заявок; размещение протокола в Единой информационной системе и на ЭТП (при проведении аукциона на ЭТП), если информация, содержащаяся в протоколе, не относится к случаям, указанным в подпунктах «а», «б», «г» пункта 4.2.7 настоящего Положения, на усмотрение Общества – если информация относится к случаям, указанным в подпунктах «д», «е», «ж» пункта 4.2.7 настоящего Положения;

7.9.10 проведение аукциона; выбор Победителя закупки, подписание протокола о результатах аукциона или признание конкурентной закупки (аукциона) несостоявшейся; размещение протокола (ов) в Единой информационной системе, если информация, содержащаяся в протоколе, не относится к случаям, указанным в подпунктах «а», «б», «г» пункта 4.2.7 настоящего Положения, на усмотрение Общества – если информация относится к случаям, указанным в подпунктах «д», «е», «ж» пункта 4.2.7 настоящего Положения;

7.9.11 подписание договора с Победителем закупки.

7.10 Общая последовательность действий при проведении запроса котировок

Запрос котировок проводится в следующей последовательности:

- 7.10.1 определение основных условий и требований Закупки;
- 7.10.2 предварительное уведомление (анонс) о закупке (при необходимости);
- 7.10.3 разработка и утверждение Извещения о проведении запроса котировок;
- 7.10.4 публикация Извещения об осуществлении закупки в Единой информационной системе, на ЭТП (при проведении закупки на ЭТП), а также при необходимости в иных источниках, если информация не относится к случаям, указанным в подпунктах «а», «б», «г» пункта 4.2.7 настоящего Положения, на усмотрение Общества – если информация относится к случаям, указанным в подпунктах «д», «е», «ж» пункта 4.2.7 настоящего Положения;
- 7.10.5 разъяснение Извещения об осуществлении закупки, внесение изменений в Извещение об осуществлении закупки (при необходимости);
- 7.10.6 получение Заявок на бумажном носителе или через функционал ЭТП (в том числе, документов, подтверждающих предоставление Участником обеспечения Заявки, в случае, если требование об обеспечении Заявки установлено Извещением об осуществлении закупки);
- 7.10.7 проведение Отборочной стадии рассмотрения Заявок; размещение протокола в Единой информационной системе и на ЭТП (при проведении Закупки на ЭТП), если информация, содержащаяся в протоколе, не относится к случаям, указанным в подпунктах «а», «б», «г» пункта 4.2.7 настоящего Положения, на усмотрение Общества – если информация относится к случаям, указанным в подпунктах «д», «е», «ж» пункта 4.2.7 настоящего Положения;
- 7.10.8 проведение Оценочной стадии рассмотрения Заявок, в том числе проведение переторжки, выбор наилучшей Заявки, или признание конкурентной закупки (запроса котировок) несостоявшейся, размещение протокола (ов) в Единой информационной системе и на ЭТП (при проведении Закупки на ЭТП), если информация, содержащаяся в протоколе, не относится к случаям, указанным в подпунктах «а», «б», «г» пункта 4.2.7 настоящего Положения, на усмотрение Общества – если информация относится к случаям, указанным в подпунктах «д», «е», «ж» пункта 4.2.7 настоящего Положения;
- 7.10.9 подписание договора с Победителем закупки.

7.11 Общая последовательность действий при проведении запроса предложений

Запрос предложений проводится в следующей последовательности:

- 7.11.1 определение основных условий и требований Закупки;
- 7.11.2 предварительное уведомление (анонс) о закупке (при необходимости);
- 7.11.3 разработка Извещения о проведении запроса предложений и Закупочной документации, их утверждение;
- 7.11.4 публикация Извещения об осуществлении закупки и Закупочной документации в Единой информационной системе, на ЭТП (при проведении закупки на ЭТП), а также при необходимости в иных источниках, если информация не относится к случаям, указанным в подпунктах «а», «б», «г» пункта 4.2.7 настоящего Положения, на усмотрение Общества – если информация относится к случаям, указанным в подпунктах «д», «е», «ж» пункта 4.2.7 настоящего Положения;
- 7.11.5 получение Участниками закупки Закупочной документации;

7.11.6 разъяснение Закупочной документации, ее изменение (при необходимости);

7.11.7 получение Заявок на бумажном носителе или через функционал ЭТП (в том числе, документов, подтверждающих предоставление Участником обеспечения Заявки, в случае, если требование об обеспечении Заявки установлено Извещением об осуществлении закупки и Закупочной документацией);

7.11.8 проведение Отборочной стадии рассмотрения Заявок; размещение протокола в Единой информационной системе и на ЭТП (при проведении Закупки на ЭТП), если информация, содержащаяся в протоколе, не относится к случаям, указанным в подпунктах «а», «б», «г» пункта 4.2.7 настоящего Положения, на усмотрение Общества – если информация относится к случаям, указанным в подпунктах «д», «е», «ж» пункта 4.2.7 настоящего Положения;

7.11.9 проведение Оценочной стадии рассмотрения Заявок, в том числе проведение переторжки, выбор наилучшей Заявки, или признание конкурентной закупки (запроса предложений) несостоявшейся, размещение протокола (ов) в Единой информационной системе и на ЭТП (при проведении Закупки на ЭТП), если информация, содержащаяся в протоколе, не относится к случаям, указанным в подпунктах «а», «б», «г» пункта 4.2.7 настоящего Положения, на усмотрение Общества – если информация относится к случаям, указанным в подпунктах «д», «е», «ж» пункта 4.2.7 настоящего Положения;

7.11.10 подписание договора с Победителем закупки.

7.12. Общая последовательность действий при проведении закупки у единственного поставщика

7.12.1. Закупка у единственного поставщика проводится в следующей последовательности:

7.12.1.1. Определение основных условий и требований Закупки;

7.12.1.2. Направление Заказчиком/Организатором закупки единственному поставщику технического задания (при необходимости), запроса о предоставлении Заявки на участие в неконкурентной закупке и, при необходимости, документов, в том числе подтверждающих правоспособность такого лица.

Заявка на участие в неконкурентной закупке единственного поставщика должна содержать техническое и ценовое предложение, а также включать в себя запрашиваемые Заказчиком/Организатором закупки документы, требование о предоставлении которых указываются в запросе о предоставлении Заявки на участие в неконкурентной закупке, техническом задании (при необходимости).

7.12.1.3. Получение и анализ заявки единственного поставщика на соответствие требованиям Заказчика/Организатора закупки, указанным в запросе о предоставлении Заявки на участие в неконкурентной закупке, техническом задании (при необходимости);

7.12.1.4. Направление Заказчиком/Организатором закупки единственному поставщику предложения о снижении указанной в Заявке единственного поставщика на участие в неконкурентной закупке цены, при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.

7.12.1.5. Получение итогового ценового предложения от единственного поставщика;

7.12.1.6. Подготовка обоснования закупки у единственного поставщика, выбора конкретного поставщика с обязательным приложением Заявки на участие в

неконкурентной закупке у единственного поставщика, проекта договора и документов, обосновывающих выбор;

7.12.1.7. Утверждение решения по закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

7.12.1.8. Подписание договора с единственным поставщиком.

7.12.2. В случае закупки у единственного поставщика по основаниям, указанным в пунктах 6.7.9 и 6.7.10 настоящего Положения, действия, предусмотренные пунктами 7.12.1.1 - 7.12.1.6 не выполняются.

7.12.3. Информация о Закупке у единственного поставщика не размещается в Единой информационной системе.

7.13 Переторжка

7.13.1 В целях достижения максимального экономического эффекта от реализации Закупки Организатор закупки в обязательном порядке предлагает Участникам закупки, прошедшим Отборочную стадию рассмотрения Заявок, повысить предпочтительность их ценового предложения их Заявок путем снижения первоначальной (указанной в Заявке) цены, при условии сохранения остальных положений Заявки без изменений (переторжка).

7.13.2 При многоэтапной Закупке переторжка может проводиться только среди Участников закупки последнего этапа Закупки.

7.13.3 Оценка улучшенных Участниками закупки Заявок и принятие решения о выборе Победителя закупки принимается на основании критериев, установленных в Матрице оценки предложений.

7.13.4 Результаты проведения переторжки оформляются протоколом ЦЗК / Закупочной комиссии.

7.13.5 Переторжка не применяется при проведении аукциона.

7.14 Основания и последствия признания Закупки несостоявшейся

7.14.1 Закупка (за исключением Закупки у единственного поставщика) признается несостоявшейся, если по окончании срока подачи Заявок:

- а) подана только одна Заявка;
- б) не подана ни одна Заявка;
- в) отборочную стадию рассмотрения Заявок прошел только один Участник закупки;
- г) отборочную стадию рассмотрения Заявок не прошел никто из Участников закупки.

7.14.2 Если в Извещении об осуществлении закупки, Закупочной документации предусмотрено два и более Лота, Закупка признается несостоявшейся только по тому Лоту, в отношении которого выполняются положения п. 7.14.1 настоящего Положения.

7.14.3 Если отборочную стадию рассмотрения заявок прошел только один Участник закупки (в т.ч. если на участие в закупочной процедуре поступила заявка от одного Участника закупки), Заказчик вправе:

- либо признать конкурентную закупочную процедуру несостоявшейся и не заключать договор с единственным Участником, прошедшим отборочную стадию рассмотрения Заявок, если на момент заключения договора у Заказчика не сохранилась потребность в закупаемой продукции либо он не располагает

необходимыми ресурсами (в т.ч. финансовыми) для исполнения обязательств по договору.

- либо признать конкурентную закупочную процедуру не состоявшейся и заключить договор с единственным Участником, прошедшим отборочную стадию рассмотрения Заявок.

В случаях, предусмотренных 7.14.1 настоящего Положения, Заказчик вправе:

- провести новую закупку;
- не проводить новую закупку.

7.15 Начальная (максимальная) цена договора (цена лота), цена договора, заключаемого с единственным поставщиком

7.15.1 Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) и цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (далее для целей настоящего пункта – начальная (максимальная) цена договора (цена лота)), может определяться Заказчиком посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов:

- а) метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка);
- б) нормативный метод;
- в) проектно-сметный метод;
- г) затратный метод;
- д) иной метод в случае невозможности определения начальной (максимальной) цены договора (цены) лота с использованием методов указанных в подпунктах а) – г) настоящего пункта.

7.15.2. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) заключается в установлении начальной (максимальной) цены договора (цены лота) на основании информации о рыночных ценах идентичной продукции, планируемой к закупке, или при их отсутствии однородной продукции.

7.15.3. При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) информация о ценах продукции получается с учётом сопоставимых с условиями планируемой закупки коммерческих и/или финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг (при наличии такой возможности).

7.15.4. При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) могут быть использованы коэффициенты или индексы для пересчёта цен продукции с учётом различий в характеристиках товаров, коммерческих и/или финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

7.15.5. В целях применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) могут использоваться общедоступная информация о рыночных ценах продукции, информация о ценах продукции, полученная от поставщиков, осуществляющих поставки идентичной продукции, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородной продукции, также информация, полученная в результате анализа рынка.

7.15.6. Идентичными товарами, работами, услугами признаются товары, работы, услуги, имеющие одинаковые характерные для них основные признаки. При определении идентичности товаров незначительные различия во внешнем виде таких товаров могут не учитываться.

7.15.7. Однородными товарами признаются товары, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики и состоят из схожих компонентов, что позволяет им выполнять одни и те же функции и/или быть коммерчески

взаимозаменяемыми. При определении идентичности работ, услуг учитывается характер, объем и условия выполнения работ, оказания услуг.

7.15.8. Нормативный метод заключается в расчёте начальной (максимальной) цены договора (цены лота) на основе предельных цен продукции, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, актами и документами федеральных органов исполнительной власти, подведомственными им государственными (муниципальными) учреждениями, государственными (муниципальными) унитарными предприятиями, либо на основе установленных тарифов в отношении продукции, цена которой подлежит государственному регулированию.

7.15.9. Проектно-сметный метод заключается в определении начальной (максимальной) цены договора (цены лота) на строительство, реконструкцию, текущий и капитальный ремонт объекта капитального строительства на основании проектно-сметной документации, либо её разделов (при наличии), а также на иные виды строительных работ, работ по проектированию, инженерным изысканиям.

7.15.10. Затратный метод заключается в определении начальной (максимальной) цены договора (цены лота) как суммы произведённых затрат и обычной для определённой сферы деятельности прибыли. При этом учитываются обычные в подобных случаях прямые и косвенные затраты на производство или приобретение и/или реализацию продукции, затраты на транспортировку, хранение, страхование и иные затраты.

7.15.11. Информация об обычной прибыли для определённой сферы деятельности может быть получена исходя из общедоступных источников информации, в том числе информации информационно-ценовых агентств, общедоступных результатов изучения рынка, а также результатов изучения рынка.

7.15.12. При определении начальной (максимальной) цены договора (цены лота) могут быть использованы как перечисленные в настоящем разделе, так и иные методы.

8. Особенности проведения закупок

8.1 Особенности открытого одноэтапного конкурса

8.1.1 Извещение о проведении открытого одноэтапного конкурса

8.1.1.1 Извещение о проведении открытого одноэтапного конкурса должно быть официально опубликовано/размещено в Единой информационной системе одновременно с Закупочной документацией не менее чем за 15 дней до окончания срока подачи Заявок.

8.1.1.2 Извещение о проведении открытого одноэтапного конкурса дополнительно к сведениям, указанным в п. 7.3.2 настоящего Положения, должно содержать:

а) иную существенную информацию о процедуре проведения конкурса, оформлении участия в нем, определении лица, выигравшего конкурс (при необходимости);

б) ссылку на то, что остальные условия конкурса сформулированы в Закупочной документации.

8.1.2 Получение конкурсных заявок

8.1.2.1 Конкурсные Заявки принимаются до срока, указанного в Извещении об осуществлении закупки. Если Участник закупки представил свою Заявку с нарушением установленного срока, Заявка не рассматривается.

8.1.2.2 При проведении конкурса на ЭТП, Заявки принимаются способом, предусмотренным правилами данной ЭТП.

8.1.3 Вскрытие поступивших на конкурс конвертов

8.1.3.1 Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов проводится в заранее определенное время и месте согласно Извещению об осуществлении закупки.

8.1.3.2 Вскрытие поступивших на конкурс конвертов / открытие доступа к конвертам проводится секретарем ЦЗК / Закупочной комиссии (в зависимости от компетенции).

При проведении закупки ЦЗК вскрытие конвертов производится секретарем ЦЗК в присутствии членов Экспертной группы (в случае, если ЦЗК было принято решение об отсутствии необходимости формирования Экспертной группы – в присутствии членов ЦЗК) в количестве, необходимом для наличия кворума.

При проведении закупки Закупочной комиссией вскрытие конвертов производится секретарем Закупочной комиссии в присутствии членов Закупочной комиссии в количестве, необходимом для наличия кворума.

При проведении конкурса на ЭТП процедура вскрытия конвертов осуществляется в соответствии с регламентирующими функционирование соответствующей ЭТП документами.

8.1.3.3 В ходе вскрытия поступивших на конкурс конвертов секретарь ЦЗК / Закупочной комиссии, исходя из представленных в конкурсной Заявке документов, оглашает следующую информацию:

- а) о содержимом конверта (конкурсная Заявка, ее изменение, отзыв, иное);
- б) наименование, место нахождения и фактический адрес Участника закупки;
- в) краткое описание предложенной в Заявке Продукции и цену конкурсной Заявки;
- г) для конвертов с изменениями и отзывами Заявок – существо изменений или факт отзыва Заявки;
- д) иную необходимую информацию.

8.1.3.4 Результаты вскрытия конвертов оформляются соответствующим протоколом Экспертной группы / Закупочной комиссии, который должен содержать следующие сведения:

- а) состав присутствующих на процедуре вскрытия;
- б) общее количество поступивших Заявок и перечень Участников закупки, представивших Заявки, вместе с их адресами;
- в) информация, которая была оглашена в ходе процедуры вскрытия конвертов;
- г) перечень Заявок, поданных с нарушением срока и отклоненных в силу данного обстоятельства;
- д) дату подписания протокола.

8.1.4 Рассмотрение заявок

8.1.4.1 Рассмотрение Заявок включает в себя Отборочную и Оценочную стадии.

8.1.4.2 При проведении Закупки ЦЗК рассмотрение Заявок осуществляется ЦЗК с привлечением Экспертной группы, если она была создана.

8.1.4.3 При проведении Закупки Закупочной комиссией рассмотрение Заявок осуществляет Закупочная комиссия с привлечением при необходимости Экспертной группы.

8.1.5 Отборочная стадия

В рамках Отборочной стадии выполняются следующие действия:

8.1.5.1 проверка Заявки Участника закупки на соответствие:

а) цены Заявки установленной Заказчиком Начальной (максимальной) цене;
б) требованиям Закупочной документации к составу, содержанию и форме оформлению Заявок;

в) предлагаемой в Заявке Продукции требованиям Заказчика к Предмету закупки, в том числе требованиям, установленным в п. 7.3.6.3 Положения, включая соответствие Техническому заданию (при его наличии) и иным Отборочным критериям (в случаях, когда это применимо, исходя из условий Закупочной документации);

8.1.5.2 проверка Участника закупки на соответствие Отборочным критериям, включая критерии благонадежности, платежеспособности и финансовой устойчивости, включая отсутствие сведений об Участнике закупки в Реестре недобросовестных поставщиков (если требование об отсутствии Участника закупки в таком Реестре было предусмотрено Закупочной документацией). Проверка благонадежности³, платежеспособности и финансовой устойчивости Участников закупки осуществляется в порядке, установленном локальными актами Общества;

8.1.5.3 принятие решения по итогам Отборочной стадии;

8.1.5.4 уведомление Участников закупки, прошедших Отборочную стадию, о допуске их к Оценочной стадии.

При проведении Отборочной стадии Заказчик / Организатор закупки вправе:

а) проверять соответствие предоставленных Участником закупки сведений действительности, в том числе путем направления запросов в государственные органы, лицам, указанным в Заявке, а также проводить выездные проверки;

б) требовать от Участников закупки разъяснения положений Заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы и/или требования о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа Заявки, включая изменение коммерческих условий Заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий). Допускаются уточняющие запросы по техническим условиям Заявки (перечня предлагаемой Продукции, ее технических характеристик и иных), при этом данные уточнения не должны изменять Предмет Закупки;

в) производить исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения Заявок с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении Участника закупки, представившего соответствующую Заявку, и получением его согласия в письменной форме.

³ Осуществляется подразделением безопасности Общества / соответствующим специалистом Общества. При их отсутствии – проверка благонадежности может проводиться привлеченными организациями.

8.1.5.5 Результаты Отборочной стадии оформляются протоколом, который должен содержать следующие сведения:

- а) дату подписания протокола;
- б) количество поданных на участие в Закупке Заявок, а также дата и время регистрации каждой такой Заявки;
- в) результаты рассмотрения Заявок с указанием, в том числе: количества Заявок, которые отклонены; оснований отклонения каждой Заявки с указанием положений Закупочной документации, которым не соответствует такая Заявка;
- г) причины, по которым Закупка признана несостоявшейся, в случае ее признания таковой.

8.1.6 **Оценочная стадия**

8.1.6.1 В рамках Оценочной стадии оцениваются Заявки, которые не были отклонены на Отборочной стадии. Цель сопоставления и оценки Заявок заключается в их ранжировании по степени предпочтительности для Заказчика.

8.1.6.2 Оценка Заявок осуществляется на основании Матрицы оценки предложений, критерии которой указываются в Закупочной документации. Критерии, отраженные в Матрице оценки предложений, должны быть объективными, подробными, измеряемыми, отражающими Предмет закупки, учитывающими коммерческую составляющую, качество технического решения и/или иные критерии оценки. Пример Матрицы оценки предложений приведен в **Приложении И** к настоящему Положению.

8.1.6.3 Основные критерии, составляющие Матрицу оценки предложений:

а) ценовая составляющая Заявки участника, которая основывается на Приведенной цене Продукции или ОСВ;

б) дополнительные критерии в зависимости от Предмета закупки.

Вес ценовой составляющей Матрицы оценки предложений не может быть менее 80%. При аукционе / запросе котировок Матрица оценки предложений состоит только из ценовой составляющей.

8.1.6.4 При ранжировании Заявок ЦЗК / Закупочная комиссия принимает к сведению оценки и рекомендации Экспертной группы, однако может принимать любые самостоятельные решения при условии соблюдения порядка оценки Заявок, предусмотренного в Закупочной документации.

8.1.6.5 В Закупочной документации должен быть указан как перечень критериев оценки, так и точная относительная значимость (весовые коэффициенты) каждого такого критерия, а также порядок расчета Приведенной цены или ОСВ с указанием необходимых данных, формул и коэффициентов.

8.1.6.6 Результаты Оценочной стадии оформляются протоколом, который должен содержать следующие сведения:

- а) дату подписания протокола;
- б) количество поданных на участие в Закупке Заявок, а также дата и время регистрации каждой такой Заявки;
- в) результаты оценки Заявок на участие в Закупке с указанием итогового решения о соответствии таких Заявок требованиям Закупочной документации, а также о присвоении таким Заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких Заявок;
- г) причины, по которым Закупка признана несостоявшейся, в случае ее признания таковой.

8.1.7 **Определение победителя конкурса**

8.1.7.1 Победителем конкурса признается Участник, представивший конкурсную Заявку, которая признана наилучшей по результатам Оценочной стадии (получившая наибольший балл по Матрице оценки предложений).

8.1.7.2 Заказчик / Организатор закупки вправе отклонить все конкурсные Заявки, если ни одна из них не удовлетворяет требованиям Закупочной документации.

8.1.7.3 Заказчик / Организатор закупки вправе перед выбором Победителя закупки потребовать от любого Участника конкурса, прошедшего Отборочную стадию, прохождения постквалификации – подтверждения его соответствия Отборочным критериям (применяется при длительных / многоэтапных Закупках).

8.1.7.4 По результатам заседания ЦЗК / Закупочной комиссии, на котором осуществляется оценка конкурсных Заявок и определение Победителя конкурса, оформляется протокол выбора Победителя закупки.

8.1.7.5 В протоколе о результатах конкурса должны содержаться следующие сведения:

- а) дата подписания протокола;
- б) количество поданных Заявок, а также дата и время регистрации каждой такой Заявки;
- в) порядковые номера Заявок в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях и (или) дополнительных ценовых предложениях Участников закупки;
- г) результаты рассмотрения Заявок, окончательных предложений (если Закупочной документацией, Извещением об осуществлении закупки на последнем этапе проведения Закупки предусмотрены рассмотрение Заявок и возможность их отклонения) с указанием в том числе: количества Заявок, которые отклонены; оснований отклонения каждой Заявки с указанием положений Закупочной документации, которым не соответствуют такие Заявки;
- д) результаты оценки Заявок, окончательных предложений (если документацией о закупке на последнем этапе ее проведения предусмотрена оценка заявок, окончательных предложений) с указанием итогового решения о соответствии таких Заявок требованиям Закупочной документации, а также о присвоении таким Заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких Заявок;
- е) причины, по которым Закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой;
- ж) цена и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида);
- з) стороны договора, заключаемого по результатам Закупки;
- и) требования к обеспечению исполнения обязательств по договору (при наличии).

8.1.7.6 Протокол о результатах конкурса направляется Победителю закупки с проектом договора.

8.1.7.7 Участник закупки, выбранный в качестве Победителя закупки, утрачивает статус Победителя закупки, и его действия (бездействия) освидетельствуют об отказе (уклонении) от заключения договора в следующих случаях:

- а) не подписал протокол о результатах конкурса в установленный Закупочной документацией срок (если применимо);
- б) не подписал по итогам проведения конкурса договор в срок, определенный Закупочной документацией;

в) внес в договор существенные изменения, ухудшающие условия договора.

г) непредоставление / несвоевременное предоставление до заключения договора обеспечения исполнения обязательств по договору, в т.ч. в порядке, предусмотренном п. 7.3.13 настоящего Положения.

8.1.7.8 При наступлении случаев, определенных в п. 8.1.7.7, Заказчик / Организатор закупки имеет право в порядке, аналогичном для заключения договора с Победителем закупки, заключить договор с Участником закупки, занявшим второе место, а при его отказе – с Участником закупки, занявшим третье место.

8.1.7.9 Сведения об Участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров по основаниям, предусмотренным п. 8.1.7.7 настоящего Положения, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров, направляются для включения в Реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

8.1.8 Отстранение Участника конкурса

8.1.8.1 На любом этапе вплоть до подписания договора ЦЗК / Закупочная комиссия вправе отстранить Участника закупки, в том числе допущенного до участия в соответствующей процедуре, при обнаружении:

а) факта подачи им недостоверных сведений, имеющих значение для определения возможности допуска данного Участника к участию в конкурсе или установления его места в ранжировке;

б) сведений, позволяющих обоснованно отменить ранее принятое решение о допуске;

в) наличия иных оснований, прямо предусмотренных Закупочной документацией.

8.2 Особенности процедур двухэтапного (многоэтапного) конкурса

8.2.1 Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению двухэтапных (многоэтапных) конкурсов применяются положения подразделов 7.8 и 8.1.

8.2.2 На первом этапе двухэтапного (многоэтапного) конкурса Участники представляют первоначальные конкурсные Заявки, содержащие технические предложения без указания цены, а также документы, подтверждающие соответствие Участников установленным требованиям. Закупочная документация может предусматривать предоставление предварительного расчета стоимости Предмета закупки, но только в качестве справочного материала.

8.2.3 В тексте конкурсной документации первого этапа, дополнительно к сведениям, указанным в подразделе 7.3 настоящего Положения, должно быть указано, что по результатам первого этапа объявленные требования Заказчика / Организатора закупки (как в отношении закупаемой Продукции, так и Участников конкурса), в том числе Техническое задание, могут существенно измениться;

8.2.4 При составлении Закупочной документации для второго (последующих) этапа (ов) конкурса Заказчик / Организатор Закупки вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в Закупочной документации первого этапа положения, включая любые требования к закупаемой Продукции, а также любые первоначально установленные в этой документации критерии для оценки и сопоставления конкурсных Заявок, и вправе дополнить Закупочную документацию

новыми положениями и критериями; Заказчик / Организатор Закупки оценивает соответствие Участников требованиям Закупочной документации, а также суть предложения на предмет формирования окончательного Технического задания и Закупочной документации второго (последующих) этапа (ов).

8.2.5 На первом этапе Заказчик / Организатор закупки вправе проводить переговоры с любым Участником по любому положению первоначальной конкурсной Заявки.

8.2.6 По результатам переговоров с Участниками первого этапа Заказчик / Организатор закупки должен подготовить перечень Участников, допущенных ко второму (последующим) этапу(ам), Техническое задание и Закупочную документацию следующего этапа. При составлении Закупочной документации на втором (последующих) этапе(ах) могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой Продукции, а также любые первоначально установленные критерии для сопоставления и оценки конкурсных Заявок. Любые исключения, изменения или дополнения Закупочной документации доводятся до сведения Участников в составе приглашения представить конкурсные Заявки на второй (последующий) этап, к которому должна прилагаться Закупочная документация соответствующего этапа.

8.2.7 К участию в следующем этапе двухэтапного (многоэтапного) конкурса допускаются только те Участники, которые выбраны по результатам предыдущего этапа и получили адресные приглашения.

8.2.8 На втором этапе при проведении двухэтапного конкурса (последнем этапе при проведении многоэтапного конкурса) Заказчик / Организатор Закупки предлагает Участникам представить окончательные конкурсные Заявки с указанием, в том числе цены – итоговое технико-коммерческое предложение.

8.2.9 Последующие процедуры аналогичны описанным в подразделах 7.8 и 8.1 настоящего Положения.

8.3 Особенности проведения конкурса, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства

8.3.1 Конкурс, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, проводится в Электронной форме проведения закупки.

8.3.2 Извещение об осуществлении закупки и Закупочная документация размещаются в ЕИС в следующие сроки:

8.3.2.1 не менее чем за семь дней до даты окончания срока подачи Заявок в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 30 млн рублей;

8.3.2.2 не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи Заявок в случае, если начальная (максимальная) цена договора превышает 30 млн рублей.

Иные особенности проведения конкурса, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, установлены статьей 3.4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

8.4 Особенности проведения аукциона

8.4.1 Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, и не противоречит сути аукциона, к проведению аукциона применяются положения о проведении открытого одноэтапного конкурса (подраздел 8.1).

8.4.2 Дополнительно к сведениям, установленным в пункте 7.3, Закупочная документация об аукционе должна содержать подробные сведения о порядке проведения аукциона.

8.4.3 Участник закупки вправе подать только одну Заявку на участие в аукционе в отношении каждого Предмета закупки / Лота (аукциона).

8.4.4 При проведении процедуры вскрытия конвертов с аукционными Заявками такая цена, наряду с иными сведениями, перечень которых определяется в Закупочной документации, подлежит оглашению.

8.4.5 Проведение аукциона (снижение цены Участниками закупки) осуществляется в месте и время, определенные в Извещении об осуществлении закупки и/или в Закупочной документации. В процедуре снижения цены могут принимать участие только Участники закупки, которые были допущены до участия в такой процедуре (прошли Отборочную стадию рассмотрения Заявок).

8.4.6 Порядок снижения цены определяется в Закупочной документации об аукционе.

8.4.7 Победителем закупки (аукциона) признается Участник закупки, предложивший наиболее низкую цену. Проведение аукциона осуществляется в соответствии с условиями Закупочной документации.

8.4.8 В процессе проведения аукциона оформляется протокол аукциона. В протоколе аукциона должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о Начальной (максимальной) цене, минимальные предложения о цене, сделанные каждым Участником закупки (аукциона) и ранжированные по мере убывания.

8.4.9 По итогам проведения аукциона составляется протокол о результатах аукциона, в котором должны содержаться сведения, аналогичные предусмотренным в п. 8.1.7.5.

8.4.10 Аукцион в Электронной форме проведения закупки проводится с учетом правил, действующих на ЭТП.

8.4.11 Особенности проведения аукциона, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства.

8.4.11.1 Аукцион, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, проводится в Электронной форме проведения закупки.

8.4.11.2 Извещение об осуществлении закупки и Закупочная документация размещаются в ЕИС в следующие сроки:

8.4.11.2.1 не менее чем за семь дней до даты окончания срока подачи Заявок в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 30 млн. рублей;

8.4.11.2.2 не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи Заявок в случае, если начальная (максимальная) цена договора превышает 30 млн. рублей.

8.4.11.3 Иные особенности проведения аукциона, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, установлены статьей 3.4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

8.5 Особенности запроса предложений

8.5.1 Между размещением в Единой информационной системе (при стоимости Предмета закупки, не превышающей сумму, указанную в подпункте д) пункта 4.2.7 настоящего Положения - в Единой информационной системе и/или на сайте Общества) Извещения о проведении запроса предложений, Закупочной документации и сроком окончания подачи Заявок рекомендуется предусмотреть не менее 15 дней. Срок подачи Заявок по решению ЦЗК / Закупочной комиссии (в зависимости от компетенции по проведению Закупок) может быть уменьшен, но должен составлять не менее 7 рабочих дней с момента размещения / направления Участникам закупки Извещения об осуществлении закупки с приложением Закупочной документации.

8.5.2 Для проведения запроса предложений формируется Извещение об осуществлении закупки и Закупочная документация в соответствии с условиями п. 7.3 настоящего Положения.

8.5.3 Заказчик / Организатор закупки устанавливает критерии для оценки предложений и определяет порядок (их применения при оценке предложений с указанием величины относительной значимости каждого такого критерия (веса при балльной оценке). В Оценочной стадии рассмотрения Заявок могут принимать участие только Участники закупки, которые прошли Отборочную стадию рассмотрения Заявок.

8.5.4 Заказчик / Организатор закупки рассматривает полученные Заявки таким образом, чтобы избежать раскрытия их содержания конкурирующим Участникам закупки.

8.5.5 Заказчик / Организатор закупки может проводить одновременные или последовательные переговоры с Участниками закупки в отношении их Заявок, в том числе переговоры по снижению цены, и запрашивать или разрешать пересмотр таких Заявок, если соблюдаются следующие условия:

а) переговоры между Заказчиком / Организатором закупки и Участником закупки носят конфиденциальный характер и, за исключением информации, в установленном порядке включаемой в отчетность по результатам Закупки, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны;

б) возможность участвовать в переговорах предоставляется всем Участникам закупки, предложения которых не были отклонены при рассмотрении Заявок на Отборочной стадии.

8.5.6 После завершения переговоров Заказчик / Организатор закупки просит всех Участников закупки, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательную Заявку.

8.5.7 Заказчик / Организатор закупки проводит переторжку.

8.5.8 По итогам проведения запроса предложений Заказчик / Организатор закупки составляет протокол о результатах закупки, в котором должны содержаться сведения, аналогичные предусмотренным в п. 8.1.7.5.

8.5.9 Заказчик / Организатор закупки принимает решение о заключении договора с тем Участником закупки, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям Заказчика, определенным в соответствии с опубликованными в запросе предложений критериями.

8.5.10 Особенности проведения запроса предложений, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства.

8.5.10.1 Запрос предложений, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, проводится в Электронной форме проведения закупки.

8.5.10.2 Извещение об осуществлении закупки и Закупочная документация размещаются в ЕИС не менее чем за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи Заявок. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать 15 млн. рублей.

8.5.10.3 Иные особенности проведения запроса предложений, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, установлены статьей 3.4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

8.6 Особенности запроса котировок

8.6.1 Между размещением в Единой информационной системе (при стоимости Предмета закупки, не превышающей сумму, указанную в подпункте д) пункта 4.2.7 настоящего Положения - в Единой информационной системе и/или на сайте Общества) Извещения о проведении запроса котировок и сроком окончания подачи Заявок рекомендуется предусмотреть не менее 15 дней. По решению ЦЗК / Закупочной комиссии срок приема Заявок может быть сокращен, но должен составлять не менее 5 рабочих дней с момента размещения / направления Участникам закупки Извещения об осуществлении закупки.

8.6.2 Для проведения запроса котировок формируется Извещение об осуществлении закупки в соответствии с условиями п. 7.3 настоящего Положения.

8.6.3 Закупочная документация при проведении запроса котировок не формируется. Сведения, предусмотренные в п. 7.3.6 настоящего Положения, указываются в Извещении об осуществлении закупки.

8.6.4 Заказчик / Организатор закупки вправе потребовать у Участника запроса котировок уточнить и подать Заявку с уточненной ценой, если Участником были допущены отклонения от затребованного способа подсчета цены (например, не учтены, хотя это требовалось, расходы на транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие платежи) или отклонить Заявку.

8.6.5 Заказчик / Организатор закупки проводит переторжку. Между Заказчиком / Организатором закупки и Участником не проводится никаких других переговоров в отношении содержания Заявки, за исключением ее ценовой составляющей. В Оценочной стадии рассмотрения Заявок могут принимать участие только Участники закупки, которые прошли Отборочную стадию рассмотрения Заявок.

8.6.6 По итогам проведения запроса котировок Заказчик / Организатор закупки составляет протокол о результатах закупки, в котором должны содержаться сведения, аналогичные предусмотренным в п. 8.1.7.5.

8.6.7 Заказчик / Организатор закупки принимает решение о заключении договора с Участником закупки, Заявка которого соответствует требованиям, установленным в Извещении об осуществлении закупки, который предложил поставить Продукцию на установленных в Извещении об осуществлении закупки условиях по самой низкой цене из предложенных Участниками закупки.

8.6.8 Особенности проведения запроса котировок, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства.

8.6.8.1 Запрос котировок, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, проводится в Электронной форме проведения закупки.

8.6.8.2 Извещение об осуществлении закупки размещается в ЕИС не менее чем за 4 рабочих дня до даты окончания срока подачи Заявок. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать 7 млн. рублей.

8.6.9 Иные особенности проведения запроса котировок, участниками которого могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, установлены статьей 3.4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

8.7 Особенности закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

8.7.1 Закупка у единственного поставщика проводится только в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

8.7.2 В документах, обосновывающих Закупку у единственного поставщика, в обязательном порядке должна быть указана невозможность или нецелесообразность использования иных способов Закупки со ссылкой на основания, предусмотренные настоящим Положением.

8.7.3 В случаях, если:

1) только один Участник в рамках проведения конкурентной Закупки направил Заявку, соответствующую условиям Закупочной документации,

2) только один Участник в рамках проведения конкурентной Закупки прошел Отборочную стадию рассмотрения Заявок,

решение о Закупке у единственного поставщика может быть принято при одновременном соблюдении следующих условий:

а) соответствия Участника закупки обязательным требованиям, установленным Закупочной документацией и/или Извещением об осуществлении закупки;

б) согласия Участника закупки заключить договор на условиях, установленных в Закупочной документации и/или Извещении об осуществлении закупки;

в) заключения договора по цене, предложенной Участником закупки, но не выше Начальной (максимальной) цены, установленной Заказчиком.

8.7.4 При проведении Закупки у единственного поставщика Специалист по закупке проводит с контрагентом коммерческую работу, направленную на повышение эффективности Закупочной процедуры и улучшение существенных условий сделки (переговоры относительно условий договора, в том числе, запрос относительно снижения цены).

9 . Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок

9.1 Любой Участник закупки, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав Заказчиком / Организатором закупки или отдельными членами ЦЗК / Закупочной комиссии / иными Закупающими сотрудниками Заказчика, имеет право подать заявление о рассмотрении

разногласий, связанных с проведением Закупки (далее – разногласий) в адрес Заказчика и/или Организатора.

9.2 Разногласия направляются в адрес ЦЗК. О получении заявления о рассмотрении разногласий секретарь ЦЗК незамедлительно уведомляет Председателя ЦЗК.

9.3 ЦЗК в течение 10 (десяти) рабочих дней выносит по результатам рассмотрения разногласий письменное мотивированное решение.

10 . Оформление результатов закупки

10.1 По результатам Закупки, проведенной ЦЗК / Закупочной комиссией, секретарем ЦЗК / секретарем Закупочной комиссии оформляется соответствующий протокол.

Приложением к протоколу, составляемому по результатам Закупки, является Конкурентный лист, оформляемый в соответствии с **Приложением 3** к настоящему Положению, а также Обоснование закупки у единственного поставщика, оформляемое в соответствии с **Приложением В** к настоящему Положению (в случае Закупки у единственного поставщика).

10.2 Уведомление по результатам состоявшейся закупки оформляется в соответствии с **Приложением Д** к настоящему Положению и направляется Победителю закупки секретарем ЦЗК / секретарем Закупочной комиссии.

10.3 Специалист по закупке / Секретарь ЦЗК / Секретарь Закупочной комиссии (в зависимости от компетенции принятия закупочного решения) в КАСУД, а в случае его отсутствия на внутреннем сетевом ресурсе Общества, размещает по всем способам закупки электронные копии утвержденной аналитической записки / подписанного протокола ЦЗК / закупочной комиссии с приложениями в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента их утверждения / подписания.

11 . Порядок заключения и исполнения договоров

11.1 Договор по результатам конкурентной закупки заключается не ранее чем через десять дней и не позднее чем через двадцать дней с даты размещения в Единой информационной системе итогового протокола, составленного по результатам конкурентной Закупки. В случае необходимости одобрения органом управления Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации заключения договора договор должен быть заключен не позднее чем через пять дней с даты указанного одобрения.

11.2 Исполнение заключенного договора осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и заключенным договором.

11.3 Процедуры, осуществляемые в связи с заключением и исполнением договора, предусматривают:

а) подготовку договора для подписания Заказчиком и Победителем закупки. Договор для подписания готовится на основании проекта договора, являющегося неотъемлемой частью Закупочной документации. К проекту договора, заключаемого по результатам закупочных процедур, при направлении его на согласование должна быть приложена копия протокола по результатам закупки с указанием Победителя закупки и финальных параметров сделки;

б) подписание договора;

в) внесение в реестр договоров, заключенных по результатам закупки, информации и документов, касающихся заключения, изменения, исполнения и прекращения договора;

г) контроль за исполнением договора.

11.4 В случае если в Закупочной документации и/или Извещении об осуществлении закупки была предусмотрена обязанность по представлению обеспечения исполнения обязательств по договору, такое обеспечение должно быть предоставлено победившим участником в срок, предусмотренный в Закупочной документации и договоре. Если победитель Закупки, подписавший договор, не предоставил в установленный срок обеспечение исполнения своих обязательств, Заказчик должен инициировать расторжение договора в соответствии с порядком, предусмотренным договором. В этом случае Заказчик вправе заключить договор с Участником закупки, занявшим второе место, а при его отказе – с Участником закупки, занявшим третье место.

11.5 Договор по результатам конкурентной закупки, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, заключается с учетом требований частей 28, 29 статьи 3.4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

11.6 При исполнении договора допускается замена поставщика (подрядчика, исполнителя), если новый поставщик (подрядчик, исполнитель) является правопреемником по такому договору вследствие реорганизации юридического лица.

12 . Контроль

12.1 Контроль за проведением закупок осуществляется на предмет:

а) выполнения норм и правил, предусмотренных настоящим Положением;
б) соответствия фактически проведенных процедур утвержденному Плану закупок;

в) выполнения ключевых показателей эффективности закупок, в случае их установления.

12.2 Контроль исполнения требований настоящего Положения осуществляет единоличный исполнительный орган Общества.

13 . Ответственность

13.1 Председатель Центральной закупочной комиссии / Закупочной комиссии и Секретарь Центральной закупочной комиссии / Закупочной комиссии несут ответственность за организацию проведения Закупочной процедуры в соответствии с компетенцией закупочных органов Общества.

13.2 Единоличный исполнительный орган Общества несет ответственность за проведение Закупочных процедур в Обществе.

14 . Переходные положения

14.1 Закупка, проведение которой начато по правилам, действующим до утверждения настоящего Положения, может быть завершена в соответствии с правилами, действовавшими на момент ее объявления, либо отменена и проведена в соответствии с нормами настоящего Положения.

15. Приложения к Положению

15.1 **Приложение А.** Положение о работе закупочных комиссий и экспертных групп.

15.2 **Приложение Б.** Методика расчета приведенной цены и Общей стоимости владения.

15.3 **Приложение В.** Обоснование закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

15.4 **Приложение Г.** Исполнители закупки в зависимости от Предмета закупки.

15.5 **Приложение Д.** Форма уведомления победителю закупки.

15.6 **Приложение Е.** Карточка контрагента.

15.7 **Приложение Ж.** Аналитическая записка по результатам закупки у единственного поставщика.

15.8 **Приложение З.** Конкурентный лист (образец).

15.9 **Приложение И.** Пример Матрицы оценки предложений.

15.10 **Приложение К.** Перечень взаимозависимых лиц.

Приложение А

Положение о работе закупочных комиссий и экспертных групп

1. Настоящее Положение о работе закупочных комиссий и экспертных групп применяется во всех случаях проведения закупок ЦЗК / Закупочными комиссиями в соответствии с Положением о порядке подготовки и проведения закупок товаров, работ, услуг для АО «Норильскгазпром» (далее – Общество) и определяет порядок создания и деятельности Закупочных комиссий и Экспертных групп.

2. В Обществе действуют:

а) Центральная закупочная комиссия – постоянно действующий коллегиальный орган Общества, который осуществляет проведение закупок в пределах своей компетенции, рассматривает и утверждает решения по закупке Продукции, отнесенные к его компетенции, утверждает Закупочные политики по категориям, а также рассматривает вопросы изменения процессов и/или методологии проведения закупок, согласовывает проекты нормативно-методической документации в области закупок, контролирует деятельность Закупочных комиссий;

б) Закупочные комиссии – постоянно действующие и/или временные коллегиальные органы Общества, которые осуществляет проведение конкретных закупок или закупок определенной категории Продукции в пределах своей компетенции, рассматривают и утверждают решения по закупке Продукции и иные решения, отнесенные к их компетенции.

Если Закупочная комиссия не создавалась, функции Закупочной комиссии выполняет ЦЗК.

3. Персональный состав ЦЗК утверждается единоличным исполнительным органом Общества. В состав ЦЗК включаются⁴:

- единоличный исполнительный орган Общества (Председатель ЦЗК);
- руководитель службы материально-технического обеспечения Общества (заместитель Председателя ЦЗК);
- руководитель финансовой службы Общества;
- руководитель службы безопасности Общества;
- руководитель правовой службы Общества;
- руководители основных структурных подразделений Общества по решению единоличного исполнительного органа Общества;
- представитель (и) ПАО «ГМК «Норильский никель» (по согласованию);
- секретарь ЦЗК без права голоса - сотрудник Общества, не подчиняющийся руководителю Внутреннего Заказчика и/или руководителю Исполнителя закупки.

4. ЦЗК в рамках осуществления контроля и координации закупочной деятельности:

- рассматривает вопросы изменения процессов и/или методологии проведения закупок Общества;
- согласовывает проекты нормативно-методической документации Общества в области закупок;

⁴ Здесь и далее представители служб подлежат включению при наличии соответствующих подразделений в Обществе.

- согласовывает План закупок до его утверждения единоличным исполнительным органом Общества;
- контролирует деятельность Закупочных комиссий;
- утверждает персональный состав Закупочных комиссий (постоянно действующих и временных);
- утверждает состав Экспертных групп по закупкам, проводимым ЦЗК (в случае принятия решения о необходимости их формирования);
- утверждает методику определения Начальной (максимальной) цены в соответствии с методами, рекомендованными Минэкономразвития России, иными рекомендациями/требованиями федеральных органов исполнительной власти, действующего законодательства Российской Федерации;
- принимает решения по Закупкам, отнесенным к компетенции ЦЗК;
- определяет порядок привлечения Организатора закупки;
- принимает решения об утверждении закупочных политик по категориям;
- принимает решения об утверждении рекомендаций по изменениям в процессах и методологии проведения закупочных процедур;
- принимает решения по иным вопросам, касающимся осуществления закупок в Обществе.

5. Состав Закупочных комиссий для организации Закупки утверждается ЦЗК. В состав Закупочной комиссии включаются:

- руководитель службы материально-технического обеспечения Общества – Председатель Закупочной комиссии (на период временного отсутствия Председателя Закупочной комиссии – его обязанности выполняет иное лицо, определяемое решением единоличного исполнительного органа Общества);
- представитель Исполнителя закупки;
- 2 (два) представителя Внутреннего Заказчика;
- представитель финансово-экономической службы Общества;
- представитель (и) ПАО «ГМК «Норильский никель» (по согласованию);
- секретарь Закупочной комиссии без права голоса - сотрудник Общества, не подчиняющийся руководителю Внутреннего Заказчика и/или руководителю Исполнителя закупки (по представлению Председателя Закупочной комиссии).

По решению ЦЗК в состав Закупочной комиссии дополнительно могут включаться с правом голоса представители иных структурных подразделений Общества.

6. В заседании ЦЗК / Закупочной комиссии могут участвовать без права голосования по вопросам повестки дня докладчики, руководители Экспертных групп, а также другие лица, приглашенные по решению Председателя ЦЗК / Закупочной комиссии, в том числе на основании поступивших предложений от членов ЦЗК / Закупочной комиссии.

В заседании ЦЗК / Закупочной комиссии могут принимать участие также иные лица в случаях и порядке, предусмотренных локальными актами Общества.

7. Члены ЦЗК / Закупочных комиссий должны быть объективны и лично не заинтересованы в выборе Победителя закупки.

8. В своей деятельности ЦЗК / Закупочные комиссии руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами Общества, изданными в развитие настоящего Положения, Извещением об осуществлении закупки, Закупочной документацией, действующим Положением о порядке подготовки и проведения закупок товаров, работ, услуг для Общества.

9. Работой ЦЗК / Закупочной комиссии руководит ее Председатель, который:
- утверждает повестку заседания соответствующей комиссии;
 - созывает и ведет заседания комиссии;
 - объявляет голосования и принятые комиссией решения;
 - подписывает протоколы заседаний комиссии.

В отсутствие Председателя ЦЗК его функции выполняет Заместитель Председателя ЦЗК.

10. Оперативную деятельность ЦЗК / Закупочной комиссии организует ее Секретарь, который:

- не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания оповещает всех членов комиссии о назначенных заседаниях и повестке дня;
- не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами по вопросам, выносимым на заседание комиссии (в том числе презентационными материалами);
- не допускает участие в голосованиях лиц, не имеющих соответствующих полномочий;
- организует ведение протоколов заседаний комиссии и иное документальное оформление деятельности, включая рассылку опросных листов, пояснительных записок, проектов протоколов и т.п.;
- наряду с Председателем подписывает протоколы заседаний комиссии.

11. Принятие решений и оформление результатов работы ЦЗК / Закупочной комиссии:

11.1 Заседание ЦЗК имеет кворум, если в нем приняло участие (лично либо путем заполнения опросного листа) не менее 65% членов, включая представителя Внутреннего заказчика.

11.2 Заседание Закупочной комиссии имеет кворум, если в нем приняло участие (лично либо путем заполнения опросного листа) не менее 80% членов комиссии, обладающих правом голоса, включая Председателя комиссии и представителя Внутреннего Заказчика.

11.3 Опросный лист по вопросам повестки заседания, заполненный членом ЦЗК / Закупочной комиссии и переданный Секретарю комиссии до начала заседания, учитывается при определении кворума, подсчете голосов и приобщается к протоколу заседания.

11.4 В случае отсутствия кворума заседание признается несостоявшимся, и Председатель ЦЗК / Закупочной комиссии назначает новую дату проведения заседания.

11.5 Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов ЦЗК / Закупочной комиссии и числа членов комиссии, представивших в установленный срок заполненные опросные листы по повестке дня. Каждый член комиссии может голосовать «за», «против» или воздержаться от участия в голосовании.

11.6 При равенстве голосов, отданных за альтернативные варианты решения, голос Председателя ЦЗК / Закупочной комиссии является решающим. Председатель не имеет права воздерживаться при голосовании по обсуждаемому на комиссии решению и голосует последним. В случае отсутствия Председателя ЦЗК, право решающего голоса при равенстве голосов «за» и «против» переходит к Заместителю ЦЗК.

12. Члены ЦЗК / Закупочной комиссии, голосовавшие против принятия соответствующего решения ЦЗК / Закупочной комиссии, вправе направить свое

особое мнение относительно вопроса голосования в службу внутреннего контроля Общества⁵, а также единоличному исполнительному органу Общества.

13. Заседания ЦЗК / Закупочной комиссии проходят в очном режиме, если Председателем комиссии не принято решение о проведении заочного голосования. В случае несогласия хотя бы одного члена ЦЗК / Закупочной комиссии с проведением заочного голосования, он направляет Секретарю комиссии соответствующее возражение. В таком случае заочное голосование отменяется и назначается время проведения очного заседания.

14. При проведении голосования в заочном режиме Секретарь ЦЗК / Закупочной комиссии направляет повестку дня всем членам ЦЗК / Закупочной комиссии по электронной почте с указанием даты проведения голосования.

15. Не позднее дня заочного голосования члены ЦЗК / Закупочной комиссии направляют Секретарю соответствующей комиссии опросные листы, содержащие результаты голосования («за», «против», «воздержался») по всем пунктам повестки.

16. В случае наличия у членов комиссий связей, носящих характер аффилированности / конфликта интересов с Участниками закупок, такой член комиссии должен заявить самоотвод, о чем делается отметка в протоколе, и не принимать дальнейшее участие в соответствующей Закупке.

17. Если по истечении времени, отведенного на заочное голосование, кворум отсутствует, заседание ЦЗК / Закупочной комиссии считается несостоявшимся и Председателем соответствующей комиссии принимается решение о продлении сроков голосования либо назначается дата проведения очного заседания ЦЗК / Закупочной комиссии.

18. Результаты заседаний ЦЗК / Закупочной комиссии оформляются протоколами.

19. Секретарь ЦЗК / Закупочной комиссии оформляет проект протокола и направляет его на согласование всем членам соответствующей комиссии не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем проведения заседания комиссии.

20. Замечания к протоколу направляются членами ЦЗК / Закупочной комиссии в адрес Секретаря соответствующей комиссии не позднее 3 рабочих дней после получения проекта протокола. Допускается направление замечаний к протоколу по электронной почте.

21. Председатель ЦЗК / Закупочной комиссии подписывает протокол после согласования протокола всеми членами соответствующей комиссии и подписания Секретарем комиссии.

22. Подписанный протокол размещается в открытом доступе в порядке и сроки, предусмотренные Положением о порядке подготовки и проведения закупок товаров, работ, услуг для Общества.

23. В целях организации проведения Закупки, обеспечения проведения отдельных закупочных мероприятий, обоснованности принятия решений, а также проведения экспертиз и подготовки экспертных заключений в областях, требующих специфических профессиональных знаний при проведении закупки ЦЗК / Закупочными комиссиями формируются Экспертные группы (в случае принятия решения о необходимости их формирования).

⁵ При отсутствии в Обществе такой службы – в Службу корпоративного доверия Компании.

24. В состав Экспертной группы в обязательном порядке включается представитель Внутреннего заказчика, представитель Финансовой службы Общества, а также представитель Исполнителя закупки, который является Руководителем Экспертной группы и отвечает за организацию ее работы. При необходимости, исходя из специфики закупки, в состав Экспертной группы дополнительно могут быть включены сотрудники иных подразделений (функциональных направлений) Общества по согласованию с их руководителями, но не более чем по одному сотруднику от каждого подразделения (функционального направления).

25. При ранжировании Заявок и выборе Победителя закупки ЦЗК / Закупочная комиссия учитывает оценки, заключения и рекомендации Экспертной группы, однако принимает голосованием любые самостоятельные решения.

26. Экспертная группа по поручению ЦЗК / Закупочной комиссии:

- осуществляет подготовку Извещения об осуществлении закупки, Закупочной документации и иных документов в соответствии с настоящим Положением;
- осуществляет подготовку материалов для обсуждения в соответствии с утвержденной повесткой заседания ЦЗК / Закупочной комиссии;
- принимает участие в заседаниях ЦЗК / Закупочной комиссии (при необходимости), при этом члены Экспертной группы не участвуют в голосовании по вопросам повестки дня;
- осуществляет анализ Заявок Участников закупки, основываясь на фактах, подтвержденных документами и письменными уведомлениями Участников, и руководствуясь Отборочными критериями и критериями оценки, утвержденными в Матрице оценки предложений;
- участвует в переговорах (при необходимости), организует проведение отдельных процедур (мероприятий) в ходе закупки;
- имеет доступ к рабочим материалам ЦЗК / Закупочной комиссии с соблюдением режима конфиденциальности, установленного в Обществе;
- выполняет иные обязанности, порученные ей ЦЗК / Закупочной комиссией.

27. При проведении заседаний Экспертной группы, Повестка заседания утверждается Руководителем Экспертной группы и рассылается членам Экспертной группы по электронной почте не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания.

28. Заседание Экспертной группы проходит в очном режиме, если Руководителем Экспертной группы не принято решение о проведении заочного заседания, и имеет кворум, если в нем приняло участие не менее 50% членов Экспертной группы, включая Руководителя Экспертной группы.

29. В случае отсутствия кворума на очном заседании Экспертной группы, а также в случае принятия Руководителем Экспертной группы решения о проведении заочного заседания, Руководитель Экспертной группы назначает дату проведения заочного заседания Экспертной группы и направляет членам Экспертной группы по электронной почте формы опросных листов для заполнения членами Экспертной группы.

30. Не позднее дня заочного голосования члены Экспертной группы по электронной почте направляют Руководителю Экспертной группы заполненные опросные листы.

31. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Экспертной группы и/или числа членов Экспертной группы, представивших в установленный срок опросные листы. При равенстве голосов,

отданных за альтернативные варианты решения, голос Руководителя Экспертной группы является решающим.

Решение Экспертной группы оформляется протоколом с приложением заполненных форм опросных листов.

32. Решение Экспертной группы, отраженное в презентационных материалах с приложением протоколов заседаний Экспертной группы и результатов экспертиз, направляется членам ЦЗК / Закупочной комиссии через Секретаря ЦЗК / Закупочной комиссии.

33. Единоличный исполнительный орган Общества, члены ЦЗК/Закупочной комиссии обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Членами ЦЗК/Закупочной комиссии не могут быть:

1) физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах закупки (определения поставщика (исполнителя, подрядчика) при осуществлении конкурентной закупки), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке, либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в закупке. Понятие «личная заинтересованность» используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

3) иные физические лица в случаях, определенных настоящим Положением.

Члены ЦЗК/Закупочной комиссии обязаны незамедлительно сообщить Единоличному исполнительному органу Общества, принявшему решение о создании ЦЗК/Закупочной комиссии, о возникновении обстоятельств, предусмотренных вышеуказанными п.п.1)-3) настоящего пункта.

В случае выявления в составе ЦЗК/Закупочной комиссии физических лиц, указанных в п.п.1)-3) настоящего пункта, Единоличный исполнительный орган Общества, принявший решение о создании ЦЗК/Закупочной комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным положениями п.п.1)-3) настоящего пункта.

Приложение Б

МЕТОДИКА РАСЧЕТА ПРИВЕДЕННОЙ ЦЕНЫ И ОБЩЕЙ СТОИМОСТИ ВЛАДЕНИЯ⁶**Методика расчета Приведенной цены**

Приведенная цена (ПЦ) рассчитывается как текущая (дисконтированная) стоимость Коммерческого предложения, приведенная к Дате приведения.

$$\text{ПЦ} = \sum_{i=1}^n \frac{\text{Денежные затраты}_i}{(1 + R_i)^{\frac{(\text{Дата}_i - \text{Дата приведения})}{365}}}, \text{ где}$$

Денежные затраты_i – *i*-ый отток денежных средств, связанный с приобретением Продукции, включающий в себя:

- платежи, совершаемые непосредственно в адрес Поставщика, его агента или иного уполномоченного лица (например, условия оплаты);
- денежные затраты на транспортировку до базиса поставки (включая затраты на транспортировку, хранение, перевалку, таможенное оформление и прочие).

R_i – ставка дисконтирования в российских рублях, выраженная в процентах годовых и установленная для *i*-ого оттока денежных средств в зависимости от срока отражения соответствующих расходов;

n – общее количество оттоков денежных средств, участвующих в расчете;

i – *i*-й отток денежных средств;

Дата_i – дата *i*-ого оттока Денежных затрат;

Дата приведения – дата, к которой осуществляется приведение стоимости (например, дата предполагаемого совершения сделки по приобретению Продукции, либо иная дата). В случае сравнения в рамках Закупочной процедуры нескольких Коммерческих предложений, такая дата является единой для всех вариантов.

В случае сравнения Коммерческих предложений с различными базисами поставки, в расчете Приведенной цены необходимо учитывать соответствующие расходы на транспортировку, страхование, таможенное оформление и прочие. Расчет (оценка) таких расходов для включения их в расчет Приведенной цены осуществляется профильными подразделениями Компании.

Все составляющие формулы Приведенной цены должны быть выражены в одной валюте и без учета НДС.

⁶ По каждой конкретной закупке может быть разработана/применена отличная от указанной в данном Приложении формула расчета Приведенной цены и ОСВ в соответствии со спецификой конкретного Предмета закупки.

Методика расчета Общей стоимости владения

Модель ОСВ – расчетный шаблон в формате MS Excel, разработанный с целью расчета общей стоимости владения. Шаблон может корректироваться в зависимости от специфики конкретной Закупочной процедуры в соответствии с настоящим Положением.

Торговое / ЕСА финансирование – финансирование внешнеторговой сделки, связанной с поставкой Продукции. Данное финансирование может предоставляться, в том числе, под гарантии специализированных экспортных кредитных агентств либо банков, осуществляющих поддержку экспорта.

Методика расчета ОСВ

1. Общая стоимость владения (далее – ОСВ) рассчитывается как приведенная к предполагаемому моменту предложения к заключению сделки по приобретению Продукции сумма приведенных денежных затрат, связанных с приобретением и последующим использованием Продукции.

2. В зависимости от специфики Предмета закупки, ОСВ должна быть рассчитана одним из следующих способов:

- Исходя из денежных затрат исключительно на **приобретение** Продукции. Такой расчет проводится в случае, если все экономические показатели последующего использования Продукции (такие, как затраты на доставку и монтаж, срок полезного использования Продукции, эксплуатационные расходы) совпадают для сравниваемых ТКП либо не могут быть оценены с погрешностью, не влияющей на расстановку мест в Закупочной процедуре и/или релевантность их не может быть подтверждена;
- Исходя из денежных затрат на **приобретение и последующее использование** Продукции. Затраты на последующее использование включают затраты на транспортировку, хранение, монтаж, ввод в эксплуатацию и использование в течение полезного срока жизни в зависимости от специфики Предмета закупки. При этом если какие-либо экономические показатели последующего использования Продукции совпадают для сравниваемых ТКП (например, если они выходят за объем обязательств Подрядчиков) либо не могут быть оценены с погрешностью, не влияющей на расстановку мест в закупочной процедуре и/или релевантность которых не может быть подтверждена – такие показатели не включаются в расчет.

При расчете ОСВ также может быть учтена Общая ценность владения в виде дополнительного положительного эффекта на экономику Общества / Компании (реализованного в *i*-том году), связанного с приобретением, владением, эксплуатацией и/или последующей реализацией Продукции. Наличие и расчет данного показателя определяется индивидуально в зависимости от Предмета закупки.

3. В общем виде (а также в случае дневной дискретизации расходов), ОСВ рассчитывается по формуле:

$$ОСВ = \sum_{i=1}^n \frac{\text{Денежные затраты}_i}{(1 + R_i)^{\frac{(\text{Дата}_i - \text{Дата приведения})}{365}}}, \text{ где}$$

Денежные затраты_i – *i*-ый отток (приток) денежных средств, связанный с приобретением Продукции.

Денежные затраты включают в себя:

- платежи, совершаемые непосредственно в адрес Поставщика, его агента или иного уполномоченного лица;
- платежи по погашению основного долга и уплате процентов по торговому/ЕСА финансированию, связанному со сделкой по приобретению Продукции;
- денежные расходы на транспортировку и хранение;
- денежные расходы на монтаж и ввод в эксплуатацию;
- денежные расходы, связанные с эксплуатацией (включая расходы на расходные материалы, энергоресурсы, арендные платежи и иные расходы).

Все денежные затраты принимаются в расчет без учета НДС.

Дата приведения – дата, к которой осуществляется приведение стоимости (например, дата предполагаемого совершения сделки по приобретению Продукции, либо иная дата). В случае сравнения в рамках Закупочной процедуры нескольких вариантов приобретения, такая дата является единой для всех вариантов.

Дата_i – дата, в которую планируется понести *i*-ый отток денежных средств. При этом если соответствующие расходы производятся равномерно в течение периода (например, расходы, связанные с эксплуатацией оборудования), либо срок их признания может быть с приемлемой точностью указан только в виде периода то в качестве соответствующей даты принимается середина соответствующего периода;

При этом для месяца серединой считать 15 число, для года – 30 июня.

Решение о том, с какой дискретизацией осуществлять расчет по тем или иным затратам принимает Исполнитель закупки.

n – общее количество оттоков денежных средств, участвующих в расчете⁷;

R_i – ставка дисконтирования в российских рублях, выраженная в процентах годовых и установленная для *i*-ого оттока денежных средств в зависимости от срока отражения соответствующих расходов.

4. В случае помесечной дискретизации расчетов, ОСВ рассчитывается по формуле:

$$ОСВ = \sum_{i=1}^n \frac{\text{Денежные затраты}_i}{(1 + R_i)^{\frac{(\text{Дата середины месяца}_i - \text{Дата приведения})}{365}}}, \text{ где}$$

Денежные затраты_i – *i*-ый отток (приток) денежных средств, связанный с приобретением Продукции.

Денежные затраты включают в себя:

⁷ В соответствии с нормативно-методической и эксплуатационной документацией Участника закупки.

- платежи, совершаемые непосредственно в адрес Поставщика, его агента или иного уполномоченного лица;
- платежи по погашению основного долга и уплате процентов по торговому/ЕСА финансированию, связанному со сделкой по приобретению товара или услуги;
- денежные расходы на транспортировку и хранение;
- денежные расходы на монтаж и ввод в эксплуатацию;
- денежные расходы, связанные с эксплуатацией (включая расходы на расходные материалы, энергоресурсы, арендные платежи и иные расходы).

Все денежные затраты принимаются в расчет без учета НДС.

Дата приведения – дата, к которой осуществляется приведение стоимости (например, дата предполагаемого совершения сделки по приобретению Продукции, либо иная дата). В случае сравнения в рамках закупочной процедуры нескольких вариантов приобретения, такая дата является единой для всех вариантов.

Дата середины месяца_{*i*} – дата середины месяца, в который планируется понести *i*-ый отток денежных средств (15-е число месяца);

n – общее количество оттоков денежных средств, участвующих в расчете⁸;

R_i – ставка дисконтирования в российских рублях, выраженная в процентах годовых и установленная для *i*-ого оттока денежных средств в зависимости от срока отражения соответствующих расходов.

5. В случае годичной дискретизации расчетов, ОСВ рассчитывается по формуле:

$$\text{ОСВ} = \sum_{i=1}^n \frac{\text{Денежные затраты}_i}{(1 + R_i)^{\frac{(\text{Дата середины года}_i - \text{Дата приведения})}{365}}}, \text{ где}$$

Денежные затраты_{*i*} – *i*-ый отток (приток) денежных средств, связанный с приобретением Продукции.

Денежные затраты включают в себя:

- платежи, совершаемые непосредственно в адрес Поставщика, его агента или иного уполномоченного лица;
- платежи по погашению основного долга и уплате процентов по торговому/ЕСА финансированию, связанному со сделкой по приобретению Продукции;
- денежные расходы на транспортировку и хранение;
- денежные расходы на монтаж и ввод в эксплуатацию;
- денежные расходы, связанные с эксплуатацией (включая расходы на расходные материалы, энергоресурсы, арендные платежи и иные расходы).

Все денежные затраты принимаются в расчет без учета НДС.

Дата приведения – дата, к которой осуществляется приведение стоимости (например, дата предполагаемого совершения сделки по приобретению Продукции,

⁸ В соответствии с нормативно-методической и эксплуатационной документацией Участника закупки.

либо иная дата). В случае сравнения в рамках закупочной процедуры нескольких вариантов приобретения, такая дата является единой для всех вариантов.

Дата середины года_i – дата середины года, в который планируется понести i -ый отток денежных средств (30 июня соответствующего года);

n – общее количество оттоков денежных средств, участвующих в расчете*;

R_i – ставка дисконтирования в российских рублях, выраженная в процентах годовых и установленная для i -ого оттока денежных средств в зависимости от срока отражения соответствующих расходов.

6. Расчет ОСВ осуществляется в Модели ОСВ, которая позволяет рассчитывать ОСВ для денежных потоков, заданных с различной дискретизацией (день, месяц, год). При этом с целью получения сопоставимых результатов необходимо использовать единый шаблон для всех альтернативных вариантов.

В случае сравнения вариантов с различными базами поставки, в расчете Модели ОСВ необходимо учитывать необходимость приведения вариантов к единому базису поставки путем учета необходимых расходов на транспортировку, страхование, таможенное оформление и прочие. Расчет (оценка) таких расходов для включения их в Модель ОСВ осуществляется профильными подразделениями Общества.

7. Денежные затраты п.3 вводятся в Модель ОСВ с указанием валюты и в той валюте, в которой планируется их понести в ценах базового года. В случае, если затраты подвержены влиянию инфляции, они корректируются на прогнозную инфляцию в Модели ОСВ.

В рамках Модели ОСВ все денежные затраты переводятся в одну валюту (рубли) по расчетному курсу соответствующей валюты Модели ОСВ.

Расчетный курс для произвольной валюты на дату. Дата _{i} рассчитывается следующим образом:

$$\text{Курс}_{\text{Дата}_i} = \text{Курс}_{\text{Дата предложения}} \times \frac{(1 + R_i)^{\frac{(\text{Дата}_i - \text{Дата предложения})}{365}}}{(1 + RFX_i)^{\frac{(\text{Дата}_i - \text{Дата предложения})}{365}}}, \text{ где}$$

Курс_{Дата _{i}} – обменный курс, выраженный в рублях за единицу иностранной валюты, на дату i -ого оттока денежных средств.

Курс_{Дата предложения} – обменный курс, выраженный в рублях за единицу иностранной валюты и рассчитанный как средний (среднее арифметическое) за 20 рабочих дней, предшествующих дате коммерческого предложения, для которого осуществляется расчет ОСВ. В случае, если осуществляется расчет ОСВ для нескольких предложений с отличающимися датами, расчет всех ОСВ осуществляется для самой поздней даты коммерческого предложения.

R_i – ставка дисконтирования в российских рублях для соответствующего периода расчета;

RFX_i – ставка дисконтирования в иностранной валюте для соответствующего периода расчета.

8. Ставки дисконтирования для российских рублей и иностранных валют на срок от 1 до 12 лет регулярно актуализируются в соответствии с текущей рыночной стоимостью привлечения Обществом беззалогового финансирования на сопоставимый срок.

9. Макроэкономические параметры (за исключением курсов валют и процентных ставок) устанавливаются Обществом.

10. Тарифы на эксплуатационные затраты (электроэнергия, газ, вода, топливо и проч.) – устанавливаются Обществом в составе макропрогноза.

В случае отсутствия в макропрогнозе каких-либо данных – данные берутся по факту на основе ближайших аналогов с учетом инфляции.

11. Макроэкономические параметры и процентные ставки за границами спрогнозированного периода устанавливаются равными последнему спрогнозированному значению, либо устанавливаются отдельно.

12. Расчетные предположения (ставки дисконтирования, расчет курсов валют) вводятся в модель Обществом.

Приложение В

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Генерального директора
по материально-техническому обеспечению

ФИО

Обоснование закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) № ____ от ____

Наименование Предмета закупки	
Закупается за счет средств	

	Сумма без НДС, валюта ⁹	Количество, в ед. изм. (если применимо)
Начальная (максимальная) цена договора (цена лота)		
Первоначальная стоимость по Заявке на участие в Закупочной процедуре/действующий регулируемый тариф		
Итоговое (финальное) предложение по результатам переторжки/действующий регулируемый тариф		
Остаток Плановой цены/планового количества		
Экономия/дефицит от Плановой цены _____, (%)		

В соответствии с подпунктом [указать подпункт] пункта 6.7. настоящего Положения Закупка у единственного поставщика производится у [указать наименование поставщика]

Закупка у единственного поставщика проводится ввиду:

- указывается критерий, по которому номенклатура была отнесена к Закупке у единственного поставщика, и его подробное обоснование с указанием на вид потребности (аварийная или срочная) и/или фактических обстоятельств,

⁹ В случае указания цены Продукции в иностранной валюте, необходимо показать как стоимость в рублях, так и в валюте договора/прейскуранта

подтверждающих обоснованность применения соответствующего основания закупки у единственного источника;

- указывается обоснование невозможности и/или нецелесообразности повторного проведения Закупочной процедуры.

Полученное КП/ТКП единственного поставщика закупки:

Единственный поставщик	Объем поставки (Общее количество)	Стоимость Закупки с учетом Базиса поставки, без НДС, валюта	Условия оплаты	Базис поставк и	Срок поста вки	Особые условия поставки (при наличии)

Описание проведенных действий по снижению цен:

По результатам проведения Закупочной процедуры было принято решение заключить договор на поставку [указать краткое наименование Предмета закупки] с [указать наименование поставщика] на следующих условиях:

1. ...
2.
3. ...

Выводы:

1. По результатам проведения Закупочной процедуры экономия / дефицит относительно Плановой цены составила [...] млн. руб. ([..]%).

Приложения:

1. Любая информация \ документация, обосновывающая необходимость выбора неконкурентного способа Закупки.
2. Итоговое (финальное) Коммерческое / Техничко-коммерческое предложение или действующие, регулируемые тарифы.
3. Первоначальное Коммерческое / Техничко-коммерческое предложение, представленное по Заявке на участие в Закупочной процедуре или действующие, регулируемые тарифы.
4. Анализ цен предшествующих периодов и/или другая аналитическая информация (если применимо).
5. Прочая документация/информация (если необходимо).

Специалист по закупке Исполнителя закупки

_____ ФИО
подпись

Приложение Г

ИСПОЛНИТЕЛИ ЗАКУПКИ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ПРЕДМЕТА ЗАКУПКИ¹⁰

Предмет закупки за исключением централизованных закупок, осуществляемых Главным офисом ПАО «ГМК «Норильский никель».	Исполнитель закупки ¹¹
Проекты, реализуемые на условиях «под ключ».	<p>Структурные подразделения Главного офиса Компании в соответствии с Положением о порядке подготовки и проведения закупок продукции для предприятий Группы компаний «Норильский никель».</p> <p>Структурные подразделения Общества при наличии соответствующего решения о передаче Обществу полномочий по проведению закупки, принятого руководителем структурного подразделения Главного офиса Компании, являющегося исполнителем централизованной закупки.</p>
Материально-технические ресурсы и иные товары	Отдел организации закупочных процедур и работы со сверхнормативными запасами УМТО АО «Норильсктрансгаз»
Выполнение работ/Оказание услуг производственного характера	Отдел организации закупочных процедур и работы со сверхнормативными запасами УМТО АО «Норильсктрансгаз»
Выполнение работ/Оказание услуг непроизводственного характера	Отдел организации закупочных процедур и работы со сверхнормативными запасами УМТО АО «Норильсктрансгаз»
Информационные ресурсы	Отдел организации закупочных процедур и работы со сверхнормативными запасами УМТО АО «Норильсктрансгаз»

¹⁰ Указать перечень Предметов закупки в зависимости от специфики и вида деятельности Общества.

¹¹ Указывается соответствующее подразделение Общества или Организатор закупки.

Приложение Д

_____ № _____

На № _____

Наименование адресата

Уведомление победителю закупки

Настоящим сообщаем о том, Ваша Заявка на участие в Закупке
_____ [указывается Предмет закупки] признана лучшей
решением _____ [указывается дата и номер итогового
протокола].

В соответствии с условиями закупочной документации предлагаем в срок
_____ [указывается срок, предусмотренный в Закупочной
документации], заключить договор в соответствии с прилагаемой формой, условиями
Закупочной документации и итогового протокола о результатах закупки.

**Наименование должности Секретаря
Центральной закупочной комиссии**
(в случае утверждения закупочных решений
Центральной закупочной комиссией)

_____ **И.О. Фамилия**
подпись

**Наименование должности Секретаря
Закупочной комиссии**
(в случае утверждения закупочных решений
Закупочной комиссией)

_____ **И.О. Фамилия**
подпись

Карточка контрагента

Выделенные поля обязательны

[illegible][illegible]

3. Почтовый адрес

Адрес в РФ:

- почтовый индекс
- регион
- район
- город
- населенный пункт
- улица
- дом
- корпус (строение)
- квартира (офис)

Адрес за пределами РФ

Примечание (Адрес для
корреспонденции)

4. Контактные данные

Телефон
Факс
Телекс
E-mail
WWW-страница
Примечание

5. Представители организации

1.

Должность

--

Страница 2

Выделенные поля обязательны для заполнения! В
разделе 8 для иностранных организаций, имеющих
постоянное представительство в РФ, обязательны все
поля!

5. Представители организации (продолжение)

Фамилия, имя, отчество
Телефон
E-mail
Документ-основание
Примечание

2.

Должность
Фамилия, имя, отчество
Телефон
E-mail
Документ-основание
Примечание

6. Платежные реквизиты

Расчетный счет
Валюта счета
Наименование банка

[illegible]

[illegible]

Страница 3
наличии дополнительных сведений.

Оформляется только при

Выделенные поля обязательны для заполнения!

1.

Представители организации

Должность
Фамилия, имя, отчество
Телефон
E-mail
Документ-основание
Примечание

2.

Должность
Фамилия, имя, отчество
Телефон
E-mail
Документ-основание
Примечание

Платежные реквизиты

1.

Расчетный счет
Валюта счета
Наименование банка
Корр. счет
БИК
Страна
Город
Место нахождения банка
Получатель
Примечание

2.

Расчетный счет
Валюта счета
Наименование банка
Корр. счет
БИК
Страна
Город
Место нахождения банка
Получатель
Примечание

Участвующие общества

1.

Полное наименование
Страна регистрации
ИНН
КПП

ОГРН
Регистр. номер (для иностр.
орг.)
Дата регистрации
Наименование регистр. органа
Примечание

2.

Полное наименование
Страна регистрации
ИНН
КПП
ОГРН
Регистр. номер (для иностр.
орг.)
Дата регистрации
Наименование регистр. органа
Примечание

Страница 4

Выделенные поля обязательны для заполнения! В
разделе 8 для иностранных организаций, имеющих
постоянное представительство в РФ, обязательны все
поля!

Полное наименование
контрагента
Кем является по отношению к
поставляемой продукции:

производитель

посредник

Образцы подписей лиц, имеющих право заключения договоров:

Занимаемая должность

Ф.И.О. И подпись

Занимаемая должность

Ф.И.О. И подпись

Печать контрагента:

Приложение Ж

Утверждаю:

Руководитель Исполнителя закупки
_____/_____/

Аналитическая записка № _____ от _____ по результатам закупки у единственного поставщика для _____ (указать наименование Внутреннего заказчика)

Наименование продукции (Предмет закупки)	
Закупается за счет средств	

	Сумма без НДС, рубли	Сумма без НДС, валюта	Количество, в ед.изм. (если применимо)
Начальная (максимальная) цена договора (цена лота)			
Фактическая стоимость			
Остаток Начальной (максимальной) цены договора (цены лота) / планового количества			
Экономия от Начальной (максимальной) цены договора (цены лота) (%)			

Сведения о закупаемой Продукции и распределению объема закупок:

№ п/п	Контр агент	Объем Продукции (Общее количество)	Стоимость Закупки с учетом Базиса поставки, без НДС, валюта*	Условия оплаты	Базис / условия поставки	Срок поставки	Особые условия поставки (при наличии)	% от общего объема закупок

Описание действий (процедур), произведенных в рамках настоящего Положения (Переговоры и снижение цен (если были) и прочие действия, обосновывающие выбор контрагента).

Сведения о результатах закупки отражаются в Конкурентном листе, являющемся приложением к настоящей Аналитической записке.

Сведения об анализе рынка предмета закупки, отражены в справке, являющейся приложением к настоящей Аналитической записке.

По результатам закупки было принято решение заключить договор [наименование предмета закупки] с [наименование контрагента] на следующих условиях:

По результатам проведенной коммерческой работы экономия/дефицит составила [...] млн руб. ([..]%), экономия/дефицит относительно плана закупок составила [...] млн руб. ([..]%)

Решение о Закупке у единственного поставщика (указывается в аналитической записке в случае Закупки у единственного поставщика) принято в соответствии с подпунктом [указать подпункт] пункта 6.7. настоящего Положения с учетом обоснования, являющегося приложением к настоящей аналитической записке.

Приложения:

1. Извещение об осуществлении закупки/Закупочная документация.
2. Анализ рынка
3. Обоснование закупки у единственного поставщика
4. КП/ТКП, поступившие от поставщика.
5. Прочие документы (при необходимости).

Специалист по закупке Исполнителя закупки _____ ФИО
подпись

Конкурентный лист (образец)

Системный номер ЗП в SAP SRM:	(указать при наличии)
Системный номер КЭП в КАСУД:	(указать при наличии)
Краткое наименование Предмета закупки:	(при необходимости указать детальное описание Предмета закупки)
Планова стоимость Предмета закупки в рублях:	(указать Сумму без НДС, руб.)
Планова стоимость Предмета закупки в валюте:	(указать Сумму без НДС, валюта)
Годовая ставка дисконтирования (стоимость капитала):	8%
указать % (использованный ЕЭР)	
Дата приведения	07.11.2016

Сумма предположительно поставщикам, расположенным с незначительными ценами, без НДС, руб.	Наименование поставщика
114 852 000,00	Наименование поставщика 1
1 145 800,00	Наименование поставщика 2
840 000 000,00	Наименование поставщика 3
105 300 000,00	Наименование поставщика 4

Проверка

** В конкурентный лист включается необходимое количество столбцов "Наименование поставщика" в соответствии с количеством Участников закупки.

Приложение И

Пример Матрицы оценки предложений

1) Пример Матрицы оценки предложений с несколькими критериями оценки:

№	Критерий оценки ¹²	Относительный вес, %	Описание правил оценки Балльная шкала: от 0 до X где X = наибольшее количество интервалов среди неценовых критериев матрицы оценки предложений минус 1 (один), но не менее 1 (одного).
1	Ценовое предложение	[не менее 80]%	X баллов соответствует самой низкой цене. Остальные предложения получают баллы по формуле: $X * \frac{P_{\min}}{P},$ где P –цена предложения, P _{min} – цена минимального предложения.
2	Технический критерий	[]%	X соответствует лучшему качеству технического критерия, 0 - худшему. Либо другие правила оценки, по которым возможно оценить технический критерий по установленной балльной шкале.
3	Иной критерий, например, Опыт строительства подобных объектов	[]%	X - баллов соответствует наибольшему опыту строительства подобных объектов. Например: 0 баллов соответствует отсутствию опыта; 1 балл – 1-2 объекта; 2 балла – 3-4 объекта; 3 балла – 5-8 объектов; 4 балла - более 8 объектов, либо иное кол-во объектов или другая квалификация объектов, однако, без изменения балльной шкалы. (Пример расчёта X = 5 интервалов - 1 = 4).
4.	Другие необходимые для конкретной закупки критерии	[]%	Описание правил оценки без изменения балльной шкалы.
		100%	

2) Пример Матрицы оценки предложений, где Ценовое предложение¹³ имеет 100% вес.

№	Критерий оценки	Относительный вес, %	Описание правил оценки Балльная оценка не применяется.
1	Ценовое предложение	[100]%	Сравнивается ценовой показатель ТКП

¹² Обязательным для заполнения является только ценовой критерий, остальные критерии приведены в качестве примеров и могут быть изменены, дополнены.

¹³ Под ценовым предложением понимается стоимость Продукции, Приведенная стоимость Продукции, ОСВ.

Приложение К

Перечень взаимозависимых лиц для целей применения пункта 13 части 4 статьи 1 Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»*

Приложение представлено в формате разработки MS Word и приложено отдельным файлом.

* В соответствии с пунктом 10 Положения о размещении в единой информационной системе, на официальном сайте такой системы в информационно-телекоммуникационной сети "интернет" положения о закупке, типового положения о закупке, информации о закупке, утвержденного от 10.09.2012 постановлением Правительства Российской Федерации № 908, раздел положения о закупке, содержащий перечень взаимозависимых лиц заказчика, нужно размещать в ЕИС отдельно от остальных разделов положения.