*Приложение №1 к приказу ООО «ЕЭС.Гарант»*

*от 29.10.2014 №ЕГ-0042*

**Положение о закупках ООО «ЕЭС.Гарант»**

1. Общие положения

Область применения.

* + 1. Настоящее Положение (далее – Положение) регламентирует закупочную деятельность ООО «ЕЭС.Гарант»и устанавливает требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения. Положение регламентирует процедуры закупки любых товаров, работ, услуг (далее — продукции) за счет средств Общества (далее также — Заказчик). При этом здесь и далее под закупками продукции (товаров, работ, услуг) понимается приобретение Заказчиком продукции путем заключения любых возмездных гражданско-правовых договоров.
    2. При осуществлении закупочной деятельности для нужд Заказчика, Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, а также иными организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности заказчика, принятыми в развитие настоящего Положения.

Цели и принципы закупочной деятельности.

* + 1. Основной целью закупочной деятельности является своевременное и полное обеспечение деятельности Заказчика товарами, работами, услугами с необходимыми показателями, в том числе показателями цены, качества и надежности, обеспечение целевого и экономически эффективного расходования средств Заказчика на приобретение товаров, работ, услуг; предотвращение ошибочных или недобросовестных действий сотрудников Заказчика в сфере закупочной деятельности.
    2. При закупке товаров, работ, услуг заказчики руководствуются следующими принципами:
       1. информационная открытость закупки;
       2. равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
       3. целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;
       4. отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.
    3. Регламентация закупочной деятельности:
       1. построена на разумном использовании специальных приемов для целенаправленного усиления действия рыночных законов в каждом случае закупки;
       2. осуществляется путем применения обязательных процедур, которые должны выполняться ответственными сотрудниками Заказчика при каждой закупке . Данные процедуры предполагают:
          1. тщательное планирование потребности в продукции;
          2. анализ рынка;
          3. действия, направленные на достижение разумного уровня конкуренции среди потенциальных поставщиков там, где это возможно, а где невозможно — повышенный внутренний контроль;
          4. честный и разумный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);
          5. контроль за исполнением договоров;
       3. базируется на системном подходе, который означает для Заказчика наличие:
          1. регламентирующей среды (всей необходимой регламентной документации, введенной в действие органами управления и принятия решений);
          2. установленной организационной структуры управления закупками и их контроля;
          3. подготовленных кадров для проведения закупок, в том числе сотрудников, для которых проведение закупочных процедур является основной должностной обязанностью;
          4. налаженной инфраструктуры закупок (информационное обеспечение, средства электронной коммерции, сертификация);
       4. основана на соблюдении единства правил закупок;
       5. предусматривает четкое описание полномочий и ответственность сотрудников Заказчика, участвующих в проведении процедур закупок.

1. Основные понятия
   1. Общество (Заказчик) — ООО «ЕЭС.Гарант»
   2. Иные термины и определения закупочной деятельности используются в соответствии с Глоссарием *(Приложение 1)*.
2. Управление закупочной деятельностью

Общие требования.

* + 1. Организация закупочной деятельности предполагает осуществление комплекса мероприятий, направленных на планирование закупочной деятельности и документирование потребностей в продукции, приобретение которой необходимо для функционирования Общества, выдачу разрешений на проведение закупок, организацию поиска, выбора поставщиков и принятия решений о заключении с ними закупочных договоров, информационное обеспечение указанных деловых процессов.

Органы управления закупочной деятельностью.

* + 1. Разрешения на проведение закупок для нужд Заказчика, кроме закупок, проводимых в соответствии с п. 7.9., текущий контроль и координация закупочной деятельности осуществляются Генеральным директором Общества.
    2. Выполнение функций по непосредственному проведению закупок, кроме закупок, проводимых в соответствии с п. 7.9., возлагается на Постоянно действующую закупочную комиссию (далее – ПДЗК) Общества.
    3. Руководитель и состав ПДЗК Общества, а также Положение о ПДЗК Общества утверждаются Генеральным директором Общества либо должностными лицами, которых Генеральный директор Общества наделил данным правом.
    4. Председатель и члены ПДЗК Общества несут персональную дисциплинарную и иную ответственность за принятые решения и их последствия в рамках функционала/компетенции возглавляемых подразделений, в том числе следующие основные направления соответственно:
       1. специалист блока безопасности Общества – за соответствие победителей закупочных процедур критериям корпоративной безопасности;
       2. руководитель Департамента экономики Общества – за согласование условий оплаты, максимально учитывающих интересы заказчика, по договорам, заключаемым по результатам закупочных процедур, за наличие источника финансирования закупки в бюджете Общества;
       3. руководитель Департамента продаж энергоэффективных решений (инициатора закупки) Общества – за целесообразность потребности в закупке, получение по результатам закупки минимальной возможной рыночной цены;
       4. руководитель юридического управления Общества – за результаты правовой экспертизы по точкам контроля, закрепленным за юридическим управлением соответствующим регламентом договорной работы;
       5. руководитель направления Департамента продаж энергоэффективных решений Общества – за наличие альтернатив в технических заданиях на закупку, наиболее точного соответствия (отсутствия завышения/снижения) качества закупаемой продукции требованиям технического задания на закупку;
    5. Секретарь ПДЗК Общества наряду с председателем несет персональную ответственность за достоверность и полноту указанной в протоколе информации.
    6. Перечень функций ПДЗК Общества определяется соответствующим Положением о ПДЗК Общества, а также в отношении отдельных функций настоящим Положением.

Автоматизированная система управления закупками.

* + 1. В случае использования Заказчиком автоматизированной системы управления закупками (полностью или частично автоматизирующей процесс подготовки и проведения закупочных процедур, являющейся полностью автономной или частью более масштабной автоматизированной системы), предпочтительно использовать систему, имеющую возможность автоматизированного обмена информацией с Основной электронной торговой площадкой (ЭТП) [www.tender.ies-holding.com](http://www.b2b-energo.ru) по установленными данной ЭТП форматам данных и протоколам передачи данных, по крайней мере, в части извещений о проведении конкурсов, приглашений к участию в иных открытых закупочных процедурах, информации о результатах таких закупочных процедурах.

Раздел «Закупки» на интернет-сайте Общества.

* + 1. В целях обеспечения прозрачности закупочной деятельности, ссылка на раздел «Закупки» на интернет-сайте Общества должна размещаться на главной странице, а также в главном меню сайта, при наличии такого меню. Раздел должен называться «Закупки».
    2. В разделе «Закупки» должны быть отражены:
       - 1. информация о закупках в соответствии с пунктом 3.4.5;
         2. Положение о закупках Общества, а также изменения, вносимые в указанное Положение;
         3. иные локальные нормативные правовые акты Общества, относящиеся к закупочной деятельности.
    3. Раздел должен быть оформлен ясно, четко, лаконично. Интерфейс пользователя не должен быть перегружен графическими элементами. Страницы раздела должны иметь минимальное время загрузки.
    4. Раздел должен включать в себя следующие подразделы: «Информация о закупках», «Управление закупочной деятельностью».
    5. В разделе «Информация о закупках» публикуются документы в соответствии с требованиями раздела Положения и Инструкции по проведению закупочных процедур.
    6. В разделе «Управление закупочной деятельностью» публикуется нормативная база Общества по закупкам (включая настоящее Положение) и указываются координаты для подачи жалоб и предложений. Состав нормативных документов определяется Обществом.
    7. Хранение информации в разделе «Информация о закупках» должно обеспечивать любому заинтересованному лицу доступ к этой информации, по крайней мере, за 2 предыдущих года.
    8. Подсистема архивного хранения информации должна хранить все опубликованные сведения о закупках и их результатах, а также новостную ленту.
    9. Подсистема поиска информации должна обеспечивать удобный поиск информации по ее виду, дате или диапазону дат, кодам единого классификатора (если он используется), ключевым словам и подстроке с возможностью использовать подстановочные знаки. Подсистема поиска должна учитывать морфологию русского языка. Должны быть предусмотрены возможности сортировки результатов поиска по дате, виду информации, степени релевантности запроса.

Электронные торговые площадки в информационно-телекомуникационной сети Интернет.

* + 1. Основной электронной торговой площадкой для проведения закупок Общества является B2B-КЭС (www.tender.ies-holding.com).
    2. Иные электронные торговые площадки, используемые при закупках в Обществе, должны быть утверждены Генеральным директором Общества (пункт ).
    3. Электронные торговые площадки должны предусматривать развитые возможности для проведения процедур закупок, обмена документами и архивного хранения документов, заключения сделок, поиска информации и подписки на информацию.
    4. Электронные торговые площадки должны предусматривать проведение процедур, в общем соответствующих нормам настоящего Положения.
    5. Электронные торговые площадки должны предусматривать широкие возможности по обмену документами, созданию документов в автоматическом или полуавтоматическом режиме из шаблонов, хранению документов, поиску информации в документах. Электронные торговые площадки должны предусматривать возможность использования электронной цифровой подписи для важнейших документов (извещение, конкурсная документация, конкурсная заявка, протокол о результатах конкурса для конкурса и аналогичные документы для иных процедур).
    6. Желательно, чтобы электронные торговые площадки могли использовать в своей работе Единый классификатор закупаемой продукции.
    7. Электронные торговые площадки должны иметь развитые возможности для поиска информации по ее виду, Заказчику или региону, дате или диапазону дат, кодам Единого классификатора (если используется), ключевым словам и подстроке с возможностью использовать подстановочные знаки. Подсистема поиска должна учитывать морфологию русского языка. Должны быть предусмотрены возможности сортировки результатов поиска по дате, виду информации, степени релевантности запроса. Должна быть возможность поиска в результатах поиска.
    8. Желательно, чтобы электронные торговые площадки имели развитую систему авторизации пользователей и разграничения прав доступа, которая бы предусматривала возможность регистрации и работы нескольких пользователей от имени одного Заказчика / организатора закупки/поставщика с наделением их разными правами доступа (просмотр/ создание/редактирование/удаление) в зависимости от вида просматриваемой информации.
    9. Электронные торговые площадки должны работать на основе договора с Заказчиком, организаторами закупок и поставщиками. Договоры должны предусматривать ответственность сторон за принятые решения и направленные друг другу сведения и документы.

1. Права и обязанности сторон при закупках

Права и обязанности Организатора/Заказчика закупки.

* + 1. Организатор закупки/Заказчика обязан обеспечить участникам закупок возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
    2. Организатор закупки/Заказчик вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:
       - 1. при открытых конкурсах — в соответствии со сроками, опубликованными в извещениях о проведении конкурсов, а в отсутствии соответствующих указаний — не позднее чем 30 дней до проведения конкурса;
         2. при открытых аукционах в соответствии со сроками, опубликованными в извещениях о проведении аукционов, а в отсутствии соответствующих указаний — не позднее чем 3 дня до проведения аукциона;
         3. при способах закупок, отличных от торгов, — в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации;
    3. Организатор закупки/Заказчик вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока, если в закупочной документации не было установлено дополнительных ограничений.
    4. Организатор закупки/Заказчик вправе устанавливать требования к участникам процедур закупки, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.
    5. Организатор закупки/Заказчик вправе требовать от участников документального подтверждения соответствия (продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др.), проведенного на основании действующего законодательства Российской Федерации. Организатор закупки не вправе устанавливать в качестве отборочного критерия наличие сертификата добровольных систем сертификации.
    6. Иные права и обязанности Заказчика/Организатора закупки устанавливаются закупочной документацией.
    7. Распределение функций между Заказчиком и сторонним Организатором закупки определяется договором, подписанным между ними. Такой договор должен содержать, в том числе:
       - 1. распределение прав и обязанностей между Заказчиком и Организатором закупки;
         2. порядок выполнения процедур закупок;
         3. права и ответственность обеих сторон в принятии решений по выбору победителя;
         4. состав закупочной комиссии и ее председателя, а если это невозможно на момент подписания договора, то порядок назначения этих лиц впоследствии при организации закупочных процедур;
         5. оговорку о том, что Организатор закупки действует от своего имени, но за счет Заказчика;
         6. пункт о том, что Организатор закупки должен соблюдать нормы настоящего Положения, включая установленный порядок разрешения разногласий;
         7. при проведении переговоров, предусмотренных в рамках тех или иных процедур — сведения о том, кто и по каким вопросам эти переговоры проводит, а также кто и какие решения принимает по результатам переговоров;
         8. распределение ответственности и расходов при возникновении разногласий в ходе или по результатам проведенной закупки, которые были переданы на рассмотрение третейского или арбитражного суда Заказчиком, Организатором закупки или третьими лицами (в том числе участниками закупочной процедуры);
         9. размер вознаграждения, который не должен быть более 5% предполагаемой цены закупки (в исключительных случаях указанный лимит может быть превышен по решению Генерального директора Общества);
         10. порядок подготовки, согласования, утверждения, предоставления и хранения документов (включая закупочную документацию) по процедуре закупки.

При проведении торгов обязательно оговаривается ответственность стороны, на которую возлагается подписание протокола о результатах торгов (или договора с победителем по результатам торгов) в случае невыполнения данных действий.

Права и обязанности Заказчика.

* + 1. Вне зависимости от того, является ли Заказчик сам Организатором закупки или нет, Заказчик вправе публиковать на своем сайте, а также предоставлять на Основную электронную торговую площадку [www.tender.ies-holding.com](http://www.tender.ies-holding.com) списки поставщиков, как успешно выполняющих заключенные договоры, так и списки поставщиков, нарушающих обязательство («белые» и «черные» списки, ведущиеся в соответствии с пунктом ). При реализации этого права Заказчик должен самостоятельно следить за тем, чтобы публикация указанной информации не нарушала законодательство РФ.

Права и обязанности участника.

* + 1. Заявку на участие в открытых процедурах вправе подать любое лицо.
    2. В закрытых процедурах вправе принять участие только те лица, которые приглашены персонально.
    3. Участник любых процедур имеет право:
       - 1. получать от Заказчика или стороннего Организатора закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящий конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну);
         2. изменять, дополнять или отзывать свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;
         3. обращаться к организатору закупки с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также просьбой о продлении установленного срока подачи заявок;
         4. получать от организатора закупки краткую информацию о причинах отклонения и /или проигрыша своей заявки. При использовании этого права участник не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших те или иные решения.
    4. Претендовать на заключение договора с Заказчиком (Организатором закупки), либо на реализацию иного права, возникающего в результате выбора победителем, могут только квалифицированные участники. Квалификационные отборочные критерии не должны накладывать на конкурентную борьбу участников необоснованных ограничений. При необходимости приказом Генерального директора Общества может быть установлен исчерпывающий перечень условий, невыполнение которых исключает возможность победы участника в конкурсе или иной конкурентной закупке.
    5. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.
    6. Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.

Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя.

* + 1. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя конкурса или иной процедуры (обычно — право на заключение договора), должен быть четко оговорен в закупочной документации.
    2. Если в результате торгов или иной процедуры возникает не непосредственное право на заключение договора, а иное право, порядок его реализации должен быть указан в закупочной документации максимально подробно.

Преференции.

* + 1. Порядок применения преференций утверждается Генеральным директором Общества.
    2. Заказчик или организатор закупки вправе применять преференции, только если об их наличии и способе применения в данной закупке было прямо объявлено в закупочной документации, а при проведении конкурса — и в извещении.

Требования к участникам закупок.

* + 1. Участником закупки может быть 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 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, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с Положением.
    2. Для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством РФ специальных разрешений (в том числе лицензий), необходимо представление участником закупки подтверждения их наличия у него. При закупках продукции творческого характера допускается участие правоспособных граждан, не зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, если заключение договора с такими гражданами не отвечает признакам ведения предпринимательской деятельности такими лицами.
    3. Члены объединений, являющихся коллективными участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением договора.
    4. Участник должен составлять заявку по форме, установленной закупочной документации. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий Заказчика (организатора закупки), в том числе согласием исполнять обязанности участника.
    5. Иные требования к участникам закупочных процедур устанавливаются закупочной документацией и законодательством Российской Федерации.

Права и обязанности работников Заказчика и (или) стороннего Организатора закупок, осуществляющих закупки.

* + 1. Работники, осуществляющие закупки обязаны:
       - 1. выполнять действия, предписанные настоящим Положением;
         2. немедленно докладывать руководству о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Заказчика, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных настоящим Положением;
         3. ставить в известность руководство о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному сотруднику проводить закупку в соответствии с нормами данного Положения.
    2. Работникам, осуществляющим закупки, запрещается:
       - 1. координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и закупочной документацией;
         2. получать какую-либо выгоду от проведения закупки, кроме официально предусмотренной Заказчиком и (или) Организатором закупки;
         3. предоставлять кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации) любые сведения о ходе закупок, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок (к лицам, имеющим официальное право на получение информации о ходе закупок, относятся члены ПДЗК, имеющие право принимать участие в голосовании по вопросам, относящимся к проведению данной закупки, Генеральный директор Общества, а также руководитель и члены экспертных групп (только в объеме, определенном соответствующими руководствами по экспертной оценке);
         4. иметь с участниками процедур закупок связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности (например, быть аффилированным лицом с участником закупки), о которых он не заявил в ЦЗО Общества;
         5. проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.
    3. Работники, осуществляющие закупки, вправе:
       - 1. исходя из накопленного опыта проведения закупок, рекомендовать руководству внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;
         2. повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности при наличии возможности, — на специализированных курсах.
    4. На работников, осуществляющих закупки, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение действий, связанных с проведением закупки.

1. Способы закупок и их разновидности

Применяемые способы закупок (перечень разрешенных способов закупок).

* + 1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:
       - 1. конкурс;
         2. аукцион;
         3. запрос предложений;
         4. запрос цен;
         5. конкурентные переговоры;
         6. закупка у единственного источника;
         7. мониторинг рынка;
         8. закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.

Конкурс.

* + 1. В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно-, двух-, и иным многоэтапным.
    2. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора, конкурс может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.
    3. В случае закупки сложной продукции, конкурс может проводиться с применением специальных процедур закупки сложной продукции, определенных Инструкцией по проведению закупочных процедур.

Аукцион.

* + 1. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора, аукцион может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

Запрос предложений.

* + 1. В зависимости от числа этапов запрос предложений может быть одно-, двух и иным многоэтапным.
    2. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора запрос предложений может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.
    3. В случае закупки сложной продукции запрос предложений может проводиться с применением специальных процедур закупки сложной продукции, определенных Инструкцией по проведению закупочных процедур.

Запрос цен.

* + 1. В зависимости от возможного круга участников запрос цен может быть открытым или закрытым.

Конкурентные переговоры.

* + 1. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурентные переговоры могут быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.
    2. В случае закупки сложной продукции конкурентные переговоры могут проводиться с применением специальных процедур закупки сложной продукции, определенных Инструкцией по проведению закупочных процедур.

Закупка у единственного источника.

* + 1. В зависимости от инициативной стороны, закупка у единственного источника может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику, либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.

Мониторинг рынка.

* + 1. Мониторинг рынка – упрощенный способ закупки, при котором решение о заключении договора с поставщиком/исполнителем принимается Заказчиком на основе изучения рынка без проведения конкурентных процедур и составления протоколов ПДЗК Общества.

Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.

* + 1. Процедуры определяются их организатором (продавцами продукции).

1. Общий порядок проведения закупок

Основания проведения закупок.

* + 1. Проведение закупок для нужд Общества осуществляется на основании фактических потребностей Общества. Выбор способа проведения закупок производится в соответствии с разделом  настоящего Положения.

Планирование.

* + 1. Анализ (исследование) рынка МТР для закупаемой продукции должен проводиться непосредственно перед официальным объявлением о закупке. Анализ рынка МТР ведется в порядке, определенным нормативными документами Общества. Целями проведения анализа рынка МТР являются:
    - поиск производителей МТР, потенциальных источников поставки;
    - поиск новых аналогов МТР с целью снижение расходов на закупки;
    - определения рыночных цен на закупаемую продукцию;
    - определения экономически обоснованной себестоимости продукции;
    - расчет предельных цен лотов перед проведением закупочных процедур.
    1. Анализ (исследование) рынка работ/услуг проводится перед непосредственным проведением закупки. Целью проведения анализа рынка работ/услуг является поиск потенциальных подрядчиков/исполнителей.
    2. При проведении закупочных процедур Организатор обязан направить приглашения принять участие в процедурах всем потенциальным поставщикам/подрядчикам/исполнителям, определенным в ходе анализа (исследования) рынка. Направление приглашений всем производителям МТР проводится в первоочередном и обязательном порядке.
    3. При подготовке решения о проведении закупки определяются потребности в закупаемой продукции и устанавливаются функциональные и/или технические требования к ней (в случае строительных подрядных работ — также разрабатывается и утверждается проектно-сметная документация). В рамках подготовки к проведению закупки при формировании состава лотов необходимо соблюдение требований пункта . В случае закупки уникального (индивидуального) оборудования, аналогичного действующему по основным характеристикам (для целей технического перевооружения, реконструкции, модернизации и ремонтов) не допускается объединение в один лот поставок и работ, за исключением случаев прямого разрешения Генерального директора Общества. Если такое разрешение получено, при подготовке закупок следует руководствоваться подходами, изложенными для закупок «под ключ» (пункт ).
    4. При подготовке решения о закупке «под ключ» (при осуществлении комплекса работ с поставкой оборудования в области технического перевооружения, строительства, энергоремонта), включая такие компоненты, как проектирование, выбор основного, вспомогательного оборудования, автоматизированных систем управления объектом (оборудованием), монтажа, наладки закупка проводится с обязательным четким выделением в составе неделимого лота (как в закупочной документации, так и в заявках участников) предложений по вышеуказанным компонентам (в том числе по ценам) с целью проверки реализуемости предложений участников и выяснению цен на отдельные компоненты для учета их при любых возможных корректировках договора (споров по нему) в будущем.
    5. В случае закупок «под ключ» Заказчик проводит исследование рынка и определяет предварительную стоимость будущего договора, проводит прединвестиционные исследования по оценке экономической эффективности проекта, создает идеологию реализации проекта (при необходимости совместно с инжиниринговыми компаниями), на базе которой каждый участник разрабатывает проектно-сметную документацию, рассчитывает стоимость осуществления задания «под ключ» при использовании конкретного типа оборудования.
    6. Наименование контрагента при закупке у единственного источника устанавливается приказом Генерального директора Общества.

Принятие решения о проведении закупки.

* + 1. Перед началом каждой конкретной закупки, кроме закупок, проводимых в соответствии с п. 7.9, должно быть принято и должным образом оформлено решение о непосредственном проведении данной процедуры. Такое решение может быть принято руководителем Общества путем издания приказа (распоряжения, иного распорядительного документа) о данной конкретной закупочной процедуре (каждой отдельной или серии однотипных, проводящихся в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода и т.д.).
    2. Общество может издавать приказы (распоряжения, иные распорядительные документы), детализирующие и конкретизирующие порядок выполнения закупочных процедур, касающиеся создания рабочих или экспертных групп, иных временных или постоянных органов, привлекаемых к осуществлению закупочной деятельности, определению их состава и порядка работы, а также порядка взаимодействия со сторонним Организатором закупок. Данные приказы (распоряжения, иные распорядительные документы) не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации, настоящему Положению и иным действующим нормативным документам Общества.
    3. Договором со сторонним Организатором закупки (согласно пункту ) может быть предусмотрен иной порядок взаимодействия Общества с контрагентом по такому договору в связи с организацией и проведением закупочных процедур. Данный порядок не должен противоречить действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Положению. При наличии такого порядка он подлежит применению независимо от распорядительных документов Общества при проведении закупок в рамках такого договора.
    4. В любом случае до начала непосредственного проведения (включая подготовку к ней) каждой отдельной закупочной процедуры или серии однотипных, проводящихся в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода и т.д. в приказе (ином распорядительном документе) или договорах Общества должны быть определены:
       - 1. предмет закупки;
         2. способ закупки;
         3. в случаях, когда закупка в соответствии с настоящим Положением требует решения разрешающего органа — ссылку на такое разрешение;
         4. сроки проведения закупки;
         5. начальная цена;
         6. существенные условия закупки (существенные требования к закупаемой продукции, существенные требования к условиям договора, существенные требования к участникам закупочных процедур, существенные требования к перечню и условиям проводимых закупочных процедур);
         7. сведения о том, на кого возложены функции организатора закупки;
         8. персональный состав закупочной комиссии, иных рабочих или экспертных органов или отдельных сотрудников или экспертов, привлекаемых к работе в ходе проведения данной закупочной процедуры, порядок их работы;
         9. указание на лицо, уполномоченное от имени Организатора закупки утверждать (подписывать) документы (в случае конкурса — извещение, конкурсную документацию и Протокол о результатах конкурса).

Подготовка к проведению закупки.

* + 1. Организатор закупки в ходе ее подготовки в каждом случае заранее определяет:
       - 1. требования к закупаемой продукции, в том числе при необходимости — начальную стоимость закупки (предельную цену заключаемого по итогам процедуры договора);
         2. требования к участникам и порядку подтверждения ими соответствия установленным требованиям;
         3. требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки или проект договора;
         4. требования к составу и оформлению заявок;
         5. подтверждение соответствия закупаемой продукции (а также процессов ее производства, хранения, перевозки и др.) предъявляемым к ним со стороны Заказчика требованиям в соответствии с законодательством о техническом регулировании в аккредитованных органах по обязательной сертификации (в части требований, относящихся к безопасности), и во внесенных в государственный реестр системах добровольной сертификации (в части иных существенных требований, перечень которых определяется Заказчиком). Документальным выражением определения соответствия являются сертификаты и иные подтверждающие документы;
         6. порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для Заказчика и определения лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора (кроме закупки у единственного источника).
    2. Предусмотренные пунктом требования и правила оценки не должны накладывать на конкурентную борьбу участников необоснованных ограничений. При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников) путем включения в состав лотов продукции, функционально или технологически не связанных между собой.
    3. В целях проведения анализа рынка Заказчику (организатору закупки) рекомендуется в любое время до официального начала любых закупочных процедур анонсировать будущие закупки, как отдельные, так и в составе каких-либо программ, проектов и т.д. В тексте публикуемого анонса должно быть четко указано, что данная публикация не является официальным документом, объявляющим о начале процедур, а также приведены координаты лиц, которым заинтересованные поставщики могут направлять информацию о себе, чтобы после официального объявления конкурса или неконкурсной закупки, этим поставщикам была направлена информация о начале процедур. Если анонс осуществляется, его копия в обязательном порядке публикуется на интернет-сайте Общества и Основной ЭТП www.tender.ies-holding.com. Организатор закупки вправе просить заинтересованных поставщиков присылать любую информацию о себе, производимой продукции, условиях поставки и т.д., однако он должен ясно указать, что такая информация не будет рассматриваться как предложения (оферты), обязательные для заключения договора. В тексте анонса указывается, что непроведение анонсированной сейчас и ранее анонсированных закупок не может быть основанием для каких-либо претензий.
    4. Требования к участникам, закупаемой продукции, предлагаемые критерии, на основе которых организатор закупки определяет порядок оценки и отбора участников, способ закупки должны быть представлены Заказчику (Организатору закупки) инициатором закупки с соответствующим обоснованием применения в заявке на проведение закупки.

Информационное обеспечение закупки.

Общие положения.

* + - 1. Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено. Документ, объявляющий об открытых процедурах, должен быть доступен неограниченному кругу лиц. Документ, объявляющий о закрытых процедурах, должен быть одновременно направлен всем приглашаемым.

Примеры документов, объявляющих о начале процедур: извещение о проведении конкурса (аукциона), уведомление о проведении запроса цен, уведомление о проведении запроса предложений, приглашение к конкурентным переговорам.

Официальные источники публикаций.

* + - 1. Перечень средств массовой информации или иных источников, в которых размещаются официальные публикации документов, объявляющие о начале открытых процедур, определяет Генеральный директор Общества. При проведении закупок на виртуальных электронных торговых площадках, официальная публикация производится на этих площадках. Из всех возможных публикаций официальной может быть только одна из них, любые иные не являются официальными, о чем в их тексте должно быть сделано примечание с указанием на дату и место официальной публикации.

Дополнительные источники публикаций.

* + - 1. Вне зависимости от места официальной публикации, копия документа, объявляющего об открытых процедурах, в обязательном порядке публикуется на интернет-сайте Заказчика в разделе «Закупки» (пункт 3.4.2) и направляется для публикации на Основную ЭТП.
      2. При размещении копий (выдержек, уведомлений и т.п.) официальных сообщений указывается, что сообщение не является первой (официальной) публикацией, и дается ссылка на источник, в котором делается официальная публикация.
      3. В случае если в качестве официального источника публикаций определен один из источников, перечисленных в пункте 6.5.3.1, то повторное размещение в нем же копии не требуется.
    1. Дополнительно к официальным публикациям (пункт ) и обязательным копиям (пункт ), Заказчик или организатор закупки вправе публиковать в любых источниках информационные сообщения о проведении открытых процедур, как в форме копии официального документа, объявляющего о начале процедур, так и выдержек из него. При этом указывается, что сообщение не является первой (официальной) публикацией, и дается ссылка на источник, в котором делается официальная.

Проведение закупки.

* + 1. Закупочная документация должна быть доступна поставщикам либо с момента выхода документа, объявляющего о начале процедур, либо начиная со срока, указанного в этом документе (если он выходит заблаговременно) и на указанных в этом документе условиях. При открытых процедурах она выдается любому поставщику, который выполнил условия ее получения, при закрытых — исключительно приглашенным поставщикам.
    2. Дальнейшее проведение закупки осуществляется в соответствии с Инструкцией по проведению закупочных процедур, являющейся приложением к Положению.

Порядок заключения и исполнения договора по результатам закупки.

* + 1. Порядок заключения договора по результатам закупок определяется в соответствии с Инструкцией по проведению закупочных процедур, являющейся приложением к Положению.
    2. Исполнение договора производится в порядке, установленном договором, заключенным по результатам проведения закупочных процедур.

Отчетность и обмен информацией.

* + 1. По окончании любой закупки, кроме закупок, проводимых в соответствии с пунктами 7.8, 7.9, её организатор обязан составить отчет.
       1. Отчет должен включать в себя пояснительную записку, с информацией о ходе проведения закупки, в том числе:
          1. исследование рынка, оформленное в соответствии с нормативными документами Общества;
          2. обоснование выбора способа закупки со ссылкой на пункты данного Положения;
          3. ссылку на номер и дату приказа или иного распорядительного документа, на основании которого проводилась закупка и в котором определены позиции, перечисленные в пункте ;
          4. краткое описание закупаемой продукции, сведения о ее предполагаемой стоимости по данным анализа рынка;
          5. сведения о способе и порядке извещения поставщиков о проведении закупки;
          6. наименования и адреса поставщиков, получивших закупочную документацию;
          7. наименования и адреса участников, представивших заявки (для конкурентных переговоров — всех участников переговоров) с указанием цен их предложений;
          8. перечень участников, чьи заявки отклонены, с указанием причин такого решения;
          9. результаты оценки, сопоставления и ранжирования заявок по степени предпочтительности;
          10. наименование и адрес участника, представившего выигравшую заявку;
          11. сведения о проведении преддоговорных переговоров и их результатах, прежде всего в части, существенно изменяющей условия закупочной документации и выигравшей заявки;
          12. цену заключенного договора;
          13. информацию с указанием причин, по которым в результате проведения процедур закупок не был заключен договор (включая сведения о решении отказаться от проведения процедур закупок и времени принятия этого решения), если такое событие произошло.
       2. В составе отчета следует приложить оригиналы основных документов, разработанных в ходе закупки. (Протоколы, экспертные заключения, руководство по экспертной оценке).
       3. При привлечении стороннего организатора закупки отчет о выполнении процедур вместе с оригиналами всех протоколов хранится у Организатора закупки, Заказчику передается второй экземпляр отчета вместе с копиями всех приложенных документов.
       4. Если в течение срока действия заключенного договора его условия были изменены, к отчету в обязательном порядке должны прилагаться сведения о сути этих изменений со ссылкой на лиц, принявших решение о таком изменении, а также приказы Генерального директора, если для внесения изменений требовалось егорешение. Указанные дополнения делаются незамедлительно по вступлению в силу новых условий договора.

* + 1. В Обществе может вестись реестр контрагентов, нарушивших свои договорные обязательства («черный» список). Порядок ведения такого реестра определяется локальными нормативными актами Общества. При необходимости, реестр может публиковаться в соответствии с пунктом .

1. Условия выбора различных способов закупок

Общие положения.

* + 1. В случае отсутствия прямо предусмотренных иными пунктами раздела оснований, закупка любой продукции должна производиться путем проведения открытой конкурентной процедуры; заявку на проведение такой закупки вправе подать любое лицо, курирующее соответствующий бюджет, в должности не ниже руководителя департамента Общества либо Директора филиала Общества.
    2. Если иное прямо не оговорено настоящим Положением либо другими действующими локальными нормативными документами Общества, все другие способы закупок могут применяться при наличии установленных разделом настоящего Положения оснований.

Применение закрытых процедур.

* + 1. Применение закрытых конкурентных процедур запроса цен возможно по основаниям п. 7.6.2.

Двух- и многоэтапные конкурсы.

* + 1. Закупки могут осуществляться путем проведения двух- и многоэтапных конкурсов, если Заказчику (организатору закупки) необходимо провести переговоры с участниками, чтобы определить наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей Заказчика, а именно, если в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Заказчика трудно сразу сформулировать подробные требования к закупаемой продукции (иные договорные условия) либо заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбрать наилучший из них.

Аукцион.

* + 1. Аукцион может проводиться в случаях, когда для Заказчика единственным оценочным критерием выступает цена предложения, а именно для поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, реализация которых осуществляется на функционирующем рынке и сравнивать которые можно только по их ценам.

Запрос предложений.

* + 1. Запрос предложений может проводиться при выполнении следующих условий:
       1. На проведение конкурса недостаточно времени или его проведение нецелесообразно по каким-то иным веским причинам, а сложность продукции или условий ее поставки не допускают проведения запроса цен.

Запрос цен.

* + 1. Применение открытого запроса цен может осуществляться при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок.
    2. Применение закрытого запроса цен без ограничений по цене договора может осуществляться при закупках постоянно (длительно, регулярно) потребляемой продукции у поставщиков, с которыми ранее по результатам открытой конкурентной процедуры заключены рамочные соглашения для поставок этой продукции. При этом рамочные соглашения должны заключаться на срок не более одного года, таких поставщиков должно быть не менее двух, и все они должны быть приглашены к подаче ценовых предложений.

В исключительных случаях по решению Генерального директора Общества срок вышеуказанных рамочных соглашений может быть продлен еще на один календарный год. При этом инициатор вынесения вопроса обязан представить в составе дополнительных материалов результаты актуальных (проведенные не ранее одного календарного месяца до даты вынесения вопроса) исследований рынка данной продукции.

Если по результатам представленных исследований рынка, в том числе в дальнейшем в процессе срока действия рамочного соглашения, был установлен более расширенный перечень потенциальных поставщиков, то число участников закрытого запроса цен без ограничения по цене заключаемых договоров может быть увеличено по решению Генерального директора. При этом вновь выбранные участники закрытых запросов цен должны соответствовать требованиям и нуждам Заказчика, что должно быть подтверждено результатами экспертной оценки по направлениям, определенным ранее для конкурентной процедуры, а также с ними должны быть заключены рамочные соглашения.

* + 1. Запрещается проводить закупки сложного, уникального (индивидуального) оборудования способом запроса цен.

Примечание. Открытый запрос цен предназначен преимущественно для закупок простой продукции на виртуальных торговых площадках.

Конкурентные переговоры.

* + 1. Конкурентные переговоры могут проводиться при закупках особо сложной продукции, когда необходимо провести переговоры с участниками, а использование процедуры двухэтапного конкурса или запроса предложений с учетом затрат времени или по иным причинам нецелесообразно.

Закупка у единственного источника.

* + 1. Закупки у единственного источника могут осуществляться в любом из следующих случаев:
       1. Наличие срочной потребности в продукции, в связи с чем, проведение иных процедур нецелесообразно. При обращении за разрешением на закупку у единственного источника на данном основании орган/лицо, уполномоченное на выдачу разрешения в соответствии с локальными нормативными актами, проверяет (независимо от принятого решения), не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц Заказчика, и при необходимости организует проведение служебного расследования и наказание виновных.
       2. Вследствие чрезвычайных обстоятельств возникла срочная необходимость в определенной продукции, в связи с чем, применение иных процедур неприемлемо. При чрезвычайных обстоятельствах закупка продукции у единственного источника производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса продукции.

Если обстоятельства не позволяют получить на такую закупку разрешение органа/лица, уполномоченного на выдачу разрешения в соответствии с локальными нормативными актами, такая закупка может быть произведена по распоряжению лица, имеющего право подписи соответствующего договора. В этом случае лицо, принявшее данное решение, в течение 10 рабочих дней уведомляет орган/лицо, уполномоченное на выдачу разрешения в соответствии с локальными нормативными актами, о принятии им решения. Если орган/лицо, уполномоченное на выдачу разрешения в соответствии с локальными нормативными актами, не согласен с принятым решением, то процедуры закупок, а также процесс заключения договора с поставщиком приостанавливаются, если это возможно (то есть проект договора не подписан ни одной из сторон). В случае невозможности приостановления процедур закупок или процесса заключения договора, а также в случаях, когда договор уже заключен, орган/лицо, уполномоченное на выдачу разрешения в соответствии с локальными нормативными актами, организует проведение служебного расследования с целью недопущения впредь подобных фактов, а при обнаружении нарушений порядка принятия решений, предусмотренных настоящим Положением — наказания виновных.

* + - 1. Продукция может быть получена только от одного поставщика и отсутствует ее равноценная замена.

Примечание. Критериями, позволяющими воспользоваться данным пунктом, могут быть следующие:

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

б) поставщик является субъектом естественной монополии, зарегистрированным в установленном порядке;

в) поставщик, является единственным официальным дилером поставщика, обладающего вышеуказанными свойствами;

г) поставщик является единственным поставщиком, продавцом, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;

д) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;

е) осуществляется закупка услуг у государственных организаций, либо у организаций, работающих на основании регулируемых тарифов и цен (услуги железных дорог, поставка и транспортировка газа, государственная поверка средств измерения и т.п.).

* + - 1. Проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика. При принятии решения о закупке у единственного источника по данному основанию следует проверить, действительно ли смена поставщика вынудит Заказчика:
         1. при закупке товаров — приобретать их с иными техническими характеристиками (что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании);
         2. при закупке работ (либо услуг) — испытывать значительные трудности от смены поставщика, обладающего специфическим опытом и наработанными хозяйственными, деловыми связями для успешного оказания услуг (выполнения работ) данному Заказчику.

Сумма дополнительной закупки (или общая для нескольких, если дозакупка у данного поставщика производилось несколько раз) не должна превышать 50% первоначальной закупки.

* + - 1. При закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств.
      2. При проведении конкурса или любой другой открытой процедуры была представлена только одна заявка, однако проведение новых процедур закупок, по мнению органа/лица, уполномоченного на выдачу разрешения в соответствии с локальными нормативными актами, нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение нового конкурса не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя), а предоставленная заявка приемлема.
      3. В случае закупки по договорам, заключаемым на основании рамочного (генерального) соглашения, при условии, что оно не противоречит антимонопольному законодательству, а также заключено в соответствии с процедурами данного Положения и на срок не более двух лет (или для реализации какого-то определенного ограниченного во времени проекта).
      4. При закупках товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени.

Примеры: распродажи, приобретение у поставщика, ликвидирующего свою хозяйственную деятельность; у конкурсных управляющих при банкротстве; по соглашению с кредиторами или согласно аналогичной процедуре; у поставщика, в силу каких-либо обстоятельств дающего значительные кратковременные скидки и т.д.

* + - 1. Продукция закупается у материнской компании Заказчика или дочерних (зависимых) предприятий Заказчика, специально созданных для производства или поставки данной продукции.
      2. Заключается авторский договор, если специфика закупки такова, что равноценная замена исполнителя невозможна.
      3. При закупках услуг по обучению или проведению семинаров (совещаний), если специфика закупки такова, что равноценная замена исполнителя невозможна.
      4. Наличие иных обстоятельств, требующих закупки именно у единственного источника.
      5. При закупке МТР непосредственно у производителя (изготовителя) в случае если производитель (изготовитель) не участвовал в конкурентной процедуре, решение об отказе от проведения которой было принято Заказчиком по причине превышения стоимости лучшего предложения над стоимостью, полученной по результатам исследования рынка. Дополнительным условием проведения данной закупки является не превышение стоимости закупки у производителя (изготовителя) стоимости, определенной по результату исследования рынка.
      6. Товары, работы, услуги закупаются у поставщика/подрядчика/исполнителя, установленного приказом Общества, для реализации определенных бизнес-процессов или производственных функций Общества (аутсорсинговой компании).

Мониторинг рынка

* + 1. Инициатор закупки вправе применить способ закупки Мониторинг рынка в следующих случаях:
       1. В случае, если стоимость закупки не превышает 500 тыс. руб. без учета НДС;
       2. В случае наличия следующих объективных обстоятельств, препятствующих проведению закупок в соответствии с пунктами 7.3-7.8:
          1. наличие потребности в конкретных товарах (работах, услугах) конкретного производителя (подрядчика, исполнителя), используемых для дальнейшей перепродажи;
          2. отсутствие времени на проведение процедур закупок в соответствии с пунктами 7.3-7.7 ввиду необходимой срочности осуществления дальнейшей перепродажи товаров (работ, услуг) при наличии нескольких потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), что не позволяет применить нормы пункта 7.8.1.1;
          3. наличие подтвержденных отказов поставщиков (подрядчиков, исполнителей) принимать участие в процедурах закупок в соответствии с пунктами 7.3-7.7, выявленных в результате проведения анализа (исследования) рынка МТР (работ, услуг), проводимого в соответствии с пунктами 6.2.1, 6.2.2.
    2. Генеральный директор Общества вправе в любой момент принять решение об изменении способа закупки Мониторинг рынка, выбранного Инициатором закупки в соответствии с п. 7.9.1., на любой иной способ закупки, предусмотренный нормами настоящего Положения.

Иные способы закупок.

* + 1. По решению Генерального директора Общества закупка также может производиться путем участия Заказчика в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами продукции (в том числе на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет). Положительное решение об участии в таких процедурах принимается, если эти процедуры обеспечивают честную и справедливую конкуренцию участников.

Примечание. Такие закупки производятся, как правило, в условиях дефицита продукции, когда спрос на продукцию превышает ее предложение.

* + 1. Договорами с органами государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, кредитными, гарантирующими кредит либо софинансирующими организациями, иными третьими лицами может быть предусмотрен особый порядок закупок за счет предоставляемых ресурсов (совместного финансирования на основе кредитов, лизинга, бюджетного финансирования и т.п.). Особый порядок может предусматривать отклонения от настоящего Положения (например, если при проведении закупок на средства государственного бюджета или международных финансовых структур закупки осуществляются в порядке, установленном финансирующими органами). Любые оговорки относительно применимых процедур закупок должны включаться в соответствующие договоры только с разрешения Генерального директора Общества.

Электронные закупки.

* + 1. Любые способы закупки могут применяться с использованием для их проведения (полностью или на отдельных стадиях) виртуальных электронных торговых площадок в международной компьютерной сети Интернет, удовлетворяющих требованиям пункта и утвержденных Генеральным директором Общества.
    2. При закупках на электронных торговых площадках допускаются отклонения от хода процедур, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями данных площадок. Однако, в любом случае, закупки на таких площадках должны:
       - 1. обеспечивать соблюдение норм гражданского законодательства Российской Федерации и целей, изложенных в разделе ;
         2. проходить на основании правил и регламентов, действующих на данных площадках.

1. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок

Общие положения.

* + 1. Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав Заказчиком, Организатором закупки или отдельными членами закупочной комиссии, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее — разногласий).

Рассмотрение разногласий.

* + 1. До заключения договора разногласия направляются Генеральному директору Общества в порядке, установленном нормативными документами Общества.
    2. На время рассмотрения разногласий процедура проведения закупки может быть приостановлена до вынесения решения Генерального директора Общества, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

Прочие положения.

* + 1. Споры между участниками и организаторами закупок, проведенных на виртуальных электронных торговых площадках в сети Интернет, также могут рассматриваться в порядке, предусмотренном на этих площадках.
    2. Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участников процедур закупок за судебной защитой.

1. Сертификация
   1. Подтверждение соответствия (сертификация) проводится с целью удостоверения соответствия продукции, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, хранения и утилизации, работ, услуг или иных объектов техническим регламентам, стандартам, условиям договоров и требованиям систем добровольной сертификации.
   2. Обязательное подтверждение соответствия требованиям по безопасности осуществляется органами по сертификации, аккредитованными в системе ГОСТ Р по правилам и в порядке, установленном действующим федеральным законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.
   3. Добровольное подтверждение показателей качества товаров, показателей качества и безопасности работ и услуг, а также компетентности и надежности потенциальных контрагентов, предлагающих свои работы и услуги — производится в системах добровольной сертификации, зарегистрированных в установленном порядке Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии (его правопреемником).
   4. Деятельность систем добровольной сертификации, сертификаты которых предъявляются поставщиками продукции и исполнителями работ и услуг, должна осуществляться на основе принципов обусловленных действующим федеральным законодательством о техническом регулировании.

Примечание. В настоящий момент эти принципы определяются статьей 19 Федерального закона от 27 декабря 2002 года № 184‑ФЗ «О техническом регулировании».

* 1. Наличие у поставщика сертификатов системы добровольной сертификации может рассматриваться закупочными комиссиями как один из оценочных критериев, увеличивающих предпочтительность предложений данного поставщика с точки зрения надежности, в случае если система соответствует одновременно следующим требованиям:
     + - 1. не имеет ограничений в выборе объектов сертификации, приобретаемых предприятиями и организациями электроэнергетики;
         2. гарантирует высокий уровень профессионализма и объективности экспертных оценок и результатов испытаний, проводимых высококвалифицированными институтами и испытательными лабораториями;
         3. предоставляет возможность покупателю получить подтверждение соответствия по тем требованиям к приобретаемому объекту, которые его интересуют в первую очередь;
         4. имеет различные формы бланков сертификатов и знаков соответствия для различных объектов сертификации, что исключает возможность их недобросовестного использования;
         5. одобрена Генеральным директором Общества.

1. Приложения
   1. В качестве Приложения к настоящему Положению утверждается
   2. Приложение 1 - Глоссарий.
   3. Приложение 2 – Инструкция по проведению закупочных процедур.