

версия 0.8 от 2009-09-09

Национальный стандарт
Российской Федерации

Организация закупочной деятельности

Москва
2009

Содержание

ПРЕДИСЛОВИЕ	5
СВЕДЕНИЯ О СТАНДАРТЕ	6
1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	7
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	7
РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	10
3. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ ЗАКУПОК	10
3.1 Цели закупочной деятельности	10
3.2 Принципы закупок	10
4. ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ЗАКУПОК	12
4.1 Общие положения в отношении Политики в области закупок.....	12
4.2 Содержание Политики в области закупок	13
РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ	15
5. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	15
5.1 Требования к организационно-распорядительным документам по закупочной деятельности.....	15
5.2 Публикация основных правил проведения закупок.....	16
6. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ	16
6.1 Полномочия высшего органа управления Заказчика по вопросам закупочной деятельностью	16
6.2 Полномочия исполнительного органа Заказчика по вопросам закупочной деятельности.....	17
6.3 Закупочные органы	17
6.4 Подразделение по закупкам	19
6.5 Закупочные комиссии	21
6.6 Закупающие сотрудники.....	23
РАЗДЕЛ III. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК	25
7. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК	25
7.1 Общие требования к планированию закупок	25
7.2 Порядок планирования закупок. Внесение изменений в план закупок.....	26
8. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ	27
8.1 Лицо, принимающее решение о подготовке и проведении закупочной процедуры.....	27

8.2	Сроки принятия решения о проведении закупочной процедуры. Порядок оформления решения о проведении закупочной процедуры	27
9.	ПОДГОТОВКА ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ	28
9.1	Общие положения	28
9.2	Подготовка проекта договора.....	29
9.3	Установление требований к продукции	30
9.4	Установление требований к участникам закупочных процедур	31
10.	ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПОК, ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ	32
10.1	Процедуры закупок и условия их применения.....	32
10.1.1	Основной способ закупки	32
10.1.2	Конкурс.....	32
10.1.3	Запрос предложений.....	40
10.1.4	Запрос цен	48
10.1.5	Конкурентные переговоры	54
10.1.6	Прямые закупки (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя)	60
10.1.7	Участие в конкурентных процедурах продаж продукции.....	61
10.1.8	Другие процедуры закупок.....	61
10.2	Разновидности процедур	62
10.2.1	Открытые и закрытые процедуры.....	62
10.2.2	Процедуры с предварительным отбором	62
10.2.3	Проведение переторжки	62
10.2.4	Применение многоэтапных процедур	63
11.	ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА.....	65
11.1	Общие положения по заключению договора.....	65
11.2	Преддоговорные переговоры	66
11.3	Отказ от заключения договора	66
12.	ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА.....	66
12.1	Контроль за исполнением заключенного договора.....	66
12.2	Дополнительные соглашения к заключенному договору.....	67
13.	АНАЛИЗ ЭФФЕКТИВНОСТИ И КОНТРОЛЬ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	67
13.1	Анализ эффективности	67
13.2	Обжалование	67
13.3	Организация контроля закупочной деятельности.....	68
13.4	Отчетность о проведении закупок	68
РАЗДЕЛ IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТКРЫТОСТИ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		70

14. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОТКРЫТОСТИ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	70
14.1 Требования к публикации информации на официальном сайте Заказчика в сети «Интернет», по вопросам закупочной деятельности	70
14.2 Публичная деятельность заказчика в области закупочной деятельности	71
14.3 Требования по обеспечению открытости закупочной деятельности субъектов естественных монополий.....	71
15. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ТОРГОВЫХ ПЛОЩАДОК	72
15.1 Общие положения	72
15.2 Требования к электронным торговым площадкам.....	74
16. КЛАССИФИКАТОР ЗАКУПАЕМОЙ ПРОДУКЦИИ.....	76
РАЗДЕЛ V. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ХОЛДИНГОВЫХ КОМПАНИЯХ	77
16.2 Понятие Холдинговой компании	77
16.3 Особенности Политики в области закупок Холдинговой компании	77
16.4 Особенности организационно-распорядительных документов по закупочной деятельности в Холдинговой компании	77
16.5 Особенности построения системы управления закупками в Холдинговой компании	78
16.6 Особенности планирования закупочной деятельности в Холдинговой компании	79
16.7 Проведение централизованных закупок в Холдинговой компании.....	80
16.8 Специальные вопросы обеспечения открытости закупочной деятельности в Холдинговой компании.....	80
РАЗДЕЛ VI. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	81
17. ВНЕДРЕНИЕ СИСТЕМЫ ЗАКУПОК В СООТВЕТСТВИИ С НАСТОЯЩИМ СТАНДАРТОМ. ИЗМЕНЕНИЯ СИСТЕМЫ ЗАКУПОК	81
17.1 Внедрение системы закупок в соответствие с настоящим Стандартом.....	81
17.2 Изменение системы закупок в соответствии с настоящим Стандартом.....	82

Предисловие

Настоящий Национальный стандарт Российской Федерации по организации закупочной деятельности (далее — Стандарт) устанавливает основные требования к современной системе закупок коммерческих и некоммерческих организациях и у индивидуальных предпринимателей (включая государственные корпорации), ведущих предпринимательскую и иную деятельность на территории Российской Федерации.

Настоящий Стандарт принимается для:

- 1) установления целей и принципов организации и осуществления закупочной деятельности Заказчика;
- 2) определения организационных и нормативных основ системы закупок Заказчика;
- 3) установления основных требований к порядку планирования, подготовки и проведения закупок, заключения и исполнения договоров, анализа и контроля за закупками, обеспечения закупочной деятельности Заказчика.

Сведения о стандарте

1. Разработан ЗАО «Энергосервис» совместно с ЗАО «Институт конкурсных технологий» и ОАО «Центр развития экономики» по поручению Российского союза промышленников и предпринимателей.

2. Внесен...

3. Утвержден и введен в действие...

4. В настоящем стандарте учтены требования:

4.1. Гражданского кодекса Российской Федерации;

4.2. Федерального закона «О защите конкуренции» от 26.07.2006 г. №135-ФЗ;

5. Введен впервые.

6. Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодно издаваемом информационном указателе «Национальные стандарты», а текст изменений и поправок — в ежемесячно издаваемых информационных указателях «Национальные стандарты».

7. В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в ежемесячно издаваемом информационном указателе «Национальные стандарты». Соответствующая информация, уведомление и тексты размещаются также в информационной системе общего пользования — на официальном сайте национального органа Российской Федерации по стандартизации в сети «Интернет».

1. Область применения

Настоящий Стандарт устанавливает требования к организации и осуществлению закупочной деятельности Заказчиков на территории Российской Федерации.

Настоящий Стандарт может применяться Заказчиками за пределами территории Российской Федерации в части, не противоречащей международным и национальным нормативным правовым актам в месте осуществления такой деятельности.

Настоящий Стандарт может применяться иностранными юридическими и физическими лицами, ведущими предпринимательскую деятельность на территории Российской Федерации, в части, не противоречащей международным и национальным нормативным правовым актам места регистрации таких лиц.

Настоящий Стандарт распространяется на все виды деятельности Заказчика, касающиеся планирования закупок, поиска и отбора потенциальных контрагентов, согласования с ними условий договоров, заключения договоров и контроля их исполнения.

2. Термины и определения

Закупки — приобретение Заказчиком (иными уполномоченными лицами от имени Заказчика) товаров, работ, услуг, иных благ на основе гражданско-правового договора, по которому Заказчик является плательщиком и получателем товаров, работ, услуг, иных благ.

Примечание: разработчики настоящего стандарта выбрали термин «закупки» как более широкий, нежели имеющий употребление термин «размещение заказов».

Закупочная деятельность — любая деятельность, осуществляемая сотрудниками Заказчика (иными уполномоченными лицами от имени Заказчика) в целях закупок.

Заказчик — коммерческая или некоммерческая организация (включая государственные корпорации), индивидуальный предприниматель, ведущие свою предпринимательскую и иную деятельность на территории Российской Федерации.

Поставщик — любое лицо, с которым Заказчик (или иное лицо от его имени) заключает гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, предоставление иных благ для нужд Заказчика и за счет его средств.

Продукция — товары, работы, услуги, иные блага, приобретаемые Заказчиками. Под иными благами понимаются права аренды, права использования объектов интеллектуальной собственности, права использования товарного знака или знака обслуживания и тому подобное.

Простая продукция — продукция, характеристики (потребительские свойства) которой легко формализуются и описываются, допускают установление однозначных требований к качеству, либо общеизвестны (в т.ч. стандартизованы), и при этом продукция не может быть отнесена к сложной.

Сложная продукция — продукция, в отношении которой выполняется хотя бы одно из трех условий (при ее закупке):

- а) квалифицированный заказчик не может однозначно описать требования к закупаемой продукции;
- б) ожидаются предложения инновационных решений;
- в) высоко вероятные или неприемлемо большие потери от неисполнения или ненадлежащего исполнения заключаемого договора (например, многократно превосходящие цену закупаемых товаров, работ, услуг).

Электронный документ — документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, заверенный электронной цифровой подписью.

Электронная торговая площадка – программно-аппаратный комплекс, функционирующий в сети «Интернет», официально выбранный Заказчиком и предназначенный для:

- а) планирования закупок;
- б) публикации извещений о начале процедур закупок;

- в) размещения обязательных копий документов, объявляющих о начале процедур;
- г) непосредственного осуществления этапов процедур;
- д) размещения информации о результатах закупок;
- е) формирования необходимой документации по закупкам;
- ж) формирования, согласования и подписания договоров, заключенных по результатам закупок;
- з) контроля исполнения договоров, заключенных по результатам закупок;
- и) автоматизированного ведения реестра договоров, заключенных по результатам закупок;
- к) формирования текущей отчетности по закупкам;
- л) размещения иной информации по закупкам согласно требованиям соответствующих нормативных актов Заказчика и в соответствии с политикой Заказчика в области закупок.

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3. Цели и принципы закупок

3.1 Цели закупочной деятельности

3.1.1 В нормативных документах Заказчика в области закупок должны быть четко провозглашены цели закупок с учетом нижеследующих требований.

3.1.2 Основной целью закупочной деятельности Заказчика является своевременное и полное обеспечение деятельности Заказчика продукцией с требуемыми показателями цены и качества.

3.1.3 Другими целями закупочной деятельности Заказчика могут являться:

- а) обеспечение целевого и экономически эффективного расходования средств Заказчика на приобретение продукции;
- б) предотвращение ошибочных или недобросовестных действий сотрудников Заказчика в сфере закупок;
- в) создание положительного имиджа Заказчика как приобретателя продукции;
- г) переход на проведение закупок в основном с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Электронных торговых площадок, средств электронного документооборота и автоматизации рутинной деятельности в закупочной деятельности;
- д) иные цели, не противоречащие вышеперечисленным.

3.2 Принципы закупок

3.2.1 В нормативных документах Заказчика в области закупок должны быть четко провозглашены принципы организации закупочной деятельности Заказчика с учетом нижеследующих требований.

3.2.2 Основными принципами осуществления закупок являются:

а) планирование закупок в ситуациях, когда это возможно и целесообразно, и оперативное принятие решений об изменении планов или о проведении внеплановых закупок, когда это необходимо;

б) конкурентный выбор поставщиков там, где это возможно и целесообразно, и повышенный контроль за принятием решений по выбору поставщика и согласованию с ним условий сделки в ситуациях, когда это невозможно или нецелесообразно;

в) учет при планировании закупок и их проведении особенностей закупаемой продукции, рынков и ситуаций, в которых проводится закупка;

г) эффективная организация поиска поставщиков закупаемой продукции, оперативное получение информации о предложениях по закупаемой продукции с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий;

д) учет всей совокупности существенных ценовых и неценовых факторов, определяющих экономическую эффективность, при принятии решений о выборе технико-коммерческих предложений и поставщиков;

е) разумное вовлечение собственников (акционеров, учредителей) Заказчика - юридического лица в стратегическое управление закупочной деятельностью, обеспечение контроля за закупочной деятельностью со стороны собственников и руководства Заказчика;

ж) обеспечение открытости закупочной деятельности в степени, достаточной для потенциальных контрагентов, инвесторов, государства, общественности;

з) преимущественно коллегиальное принятие решений по наиболее важным вопросам организации и осуществления закупочной деятельности вообще и в рамках отдельных закупок в частности;

и) разумное делегирование полномочий по принятию решений и заключению сделок руководителям и сотрудникам Заказчика;

к) безупречное с точки зрения этических норм поведение руководителей и сотрудников Заказчика, занятых закупочной деятельностью, в процессах планирования, поиска и отбора контрагентов, согласования условий сделок, заключения и исполнения договоров;

л) профессионализм и компетентность руководителей и сотрудников Заказчика в подготовке и принятии решений по закупкам;

м) широкое и разумное применение Заказчиком современных информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Электронных торговых площадок, средств электронного документооборота и автоматизации рутинной деятельности в закупочной деятельности.

4. Политика в области закупок

4.1 Общие положения в отношении Политики в области закупок

4.1.1 Заказчик должен определить основные цели, принципы и нормы организации своей закупочной деятельности и оформить это в качестве единого документа под названием «Политика в области закупок» (далее — Политика).

4.1.2 Политика должна быть утверждена высшим органом управления Заказчика - юридического лица, либо органом, которому высший орган управления Заказчика - юридического лица делегировал соответствующие полномочия, или прямым решением Заказчика - индивидуального предпринимателя. Политика может быть изменена только в том же порядке, в котором она принималась.

4.1.3 Политика должна иметь публичную и может иметь закрытую части. Политика в публичной части размещается на официальном сайте Заказчика в сети «Интернет» в разделе «Закупки». Политика в закрытой части является внутренним документом Заказчика, публикации или предоставлению третьим лицам не подлежит кроме случаев прямого решения высшего органа управления Заказчика - юридического лица либо прямого решения Заказчика - индивидуального предпринимателя.

4.1.4 Политика должна быть была доведена до сведения персонала Заказчика и понята им.

4.2 Содержание Политики в области закупок

4.2.1 В Политике должны отражаться в соответствии с настоящим Стандартом:

- а) цели и принципы закупок с указанием их приоритетов;
- б) указание на соблюдение Заказчиком требований настоящего Стандарта при осуществлении им закупочной деятельности;
- в) сведения о возможности и порядке обжалования действий, решений или бездействия руководства и сотрудников Заказчика при проведении закупок в контролирующий закупочный орган (подраздел 6.3);
- г) указание на официальный сайт в сети «Интернет», используемый для публикации информации о закупках Заказчика, и иные источники или средства массовой информации, используемые Заказчиком для публикации информации о текущих закупках;
- д) указание на адрес Электронной торговой площадки в сети «Интернет», выбранной Заказчиком для проведения закупок в электронной форме.

4.2.2 В Политике, как в открытой, так и в закрытой части, дополнительно могут отражаться вопросы:

- а) приоритеты Заказчика в выборе поставщиков и продукции (например, долгосрочные хозяйственные связи, надежность поставщика, бесперебойность поставок, качество продукции, цена продукции и т.п.), руководствуясь которыми Заказчик устанавливает требования к участникам закупочных процедур, требования к закупаемой продукции, порядок выбора победителя закупочной процедуры, порядок принятия решения о выборе победителя;
- б) требования или рекомендации по обеспечению уровня открытости или конкуренции при проведении закупок (в целом или по разным видам закупаемой продукции, разным видам закупочных процедур);
- в) особенности принятия решений, установления требований или проведения закупочных процедур в отношении каких-либо отдельных видов закупаемой продукции, каких-либо рынков, каких-либо закупочных ситуаций;
- г) требования или рекомендации по распределению полномочий по принятию решений в области закупок между структурными

подразделениями, филиалами, дочерними или зависимыми обществами в части принятия решения о способе закупки, условий закупки, выборе победителя, то есть вопросы централизованных (консолидированных) и децентрализованных закупок (ценовые пороги, виды закупаемой продукции, предназначение закупаемой продукции, ответственность или сложность закупки, вид процедуры и тому подобное);

д) требования или рекомендации по системе управления закупками, в частности по полномочиям и порядку работы органов по управлению закупками, включая организационную структуру и штатную численность вышеуказанных органов;

е) требования или рекомендации к опыту работы и профессиональным знаниям и навыкам занятым закупочной деятельностью руководителей, сотрудников, членов закупочных комиссий, экспертов, ревизоров;

ж) ключевые показатели эффективности работы руководителей, ответственных за организацию и проведение закупок, и закупающих сотрудников;

з) требования к средствам массовой информации, используемым для публикации существенных сведений о закупках;

и) прочие существенные аспекты организации закупочной деятельности Заказчика.

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

5. Организационно-распорядительные документы по закупочной деятельности

5.1 Требования к организационно-распорядительным документам по закупочной деятельности

5.1.1 У Заказчика должна быть четкая и понятная система организационно-распорядительных документов по закупочной деятельности:

а) регламент или регламенты проведения закупок, в которых должны быть отражены вопросы от планирования закупок до заключения и исполнения договоров;

б) регламент или регламенты, определяющие порядок работы закупочных органов (подраздел 6.3);

в) регламент работы на Электронной торговой площадке, используемой Заказчиком;

г) типовые договоры (или их существенные условия), применяемые Заказчиком;

д) типовые формы закупочной и иной вспомогательной документации, взаимоувязанные с набором типовых договоров (или их существенных условий);

е) регламент ведения и предоставления отчетности, формы отчетных документов, в том числе Годового отчета о проведении закупок.

5.1.2 Заказчик может разрабатывать и применять иные организационно-распорядительные или методические документы в области закупочной деятельности.

5.1.3 Система организационно-распорядительных и методических документов должна быть ясной и понятной, непротиворечивой, имеющей четкую и логичную структуру.

5.1.4 Типовые документы должны иметь инструкции персоналу Заказчика по их использованию.

5.2 Публикация основных правил проведения закупок

5.2.1 Основной регламент или регламенты, определяющие в целом порядок осуществления закупочной деятельности (включая описание сроков проведения закупочных процедур, права и обязанности Заказчика и участников закупочных процедур, требования к порядку подготовки и подачи технико-коммерческих предложений (заявок), порядок обжалования действий должностных лиц Заказчика), должны быть размещены для бесплатного ознакомления на официальном сайте Заказчика в сети «Интернет» в разделе «Закупки» и на Электронной торговой площадке.

6. Органы управления закупочной деятельностью

6.1 Полномочия высшего органа управления Заказчика по вопросам закупочной деятельностью

6.1.1 Высший орган управления Заказчика по вопросам закупочной деятельностью осуществляет стратегическое управление закупками, в рамках чего выполняет следующие функции:

- а) принимает Политику Заказчика в области закупок;
- б) определяет порядок формирования состава закупочных органов (подраздел 6.3) и устанавливает порядок их работы;
- в) утверждает Годовой отчет о проведении закупок.

6.1.2 Высший орган управления Заказчика по вопросам его компетенции в области закупок вправе делегировать свои полномочия полностью или частично исполнительному органу (подраздел 6.2) или иному специально созданному органу.

Примечание: под высшим органом управления Заказчика понимается (в зависимости от организационно-правовой формы Заказчика - юридического лица): наблюдательный

совет, общее собрание акционеров, общее собрание участников и т.д.

6.2 Полномочия исполнительного органа Заказчика по вопросам закупочной деятельности

6.2.1 Исполнительный орган Заказчика по вопросам закупочной деятельности выполняет следующие функции:

а) утверждает план закупок и его изменения, согласованные планирующим закупочным органом (подраздел 6.3);

б) утверждает организационно-распорядительные документы Заказчика в области закупок, в том числе регламент работы на Электронной торговой площадке, и обеспечивает их выполнение;

в) определяет порядок делегирования полномочий по принятию решений по текущим вопросам закупок руководителям или сотрудникам Заказчика;

г) рассматривает Годовой отчет о проведении закупок и выносит его на утверждение высшего органа управления, кроме случая, когда Заказчиком является индивидуальный предприниматель.

6.2.2 Исполнительный орган Заказчика по вопросам его компетенции в области закупочной деятельностью вправе делегировать свои полномочия закупочным органам (подраздел 6.3).

Примечание: под исполнительным органом управления Заказчика понимается (в зависимости от организационно-правовой формы Заказчика - юридического лица и вида исполнительного органа — коллегиального или единоличного): Совет директоров, генеральный директор и т.д.

6.3 Закупочные органы

6.3.1 Заказчик должен создать систему органов управления закупочной деятельностью (закупочных органов), выполняющих определенные функции в связи с закупочной деятельностью Заказчика. К таким закупочным органам относятся:

а) планирующий закупочный орган (пункт 6.3.4);

- б) контролирующий закупочный орган (6.3.5);
- в) методический закупочный орган (пункт 6.3.6).

6.3.2 Функции закупочных органов могут быть объединены в едином центральном закупочном органе, выполняющем всю совокупность функций, присущих органам каждого вида.

6.3.3 Закупочные органы могут функционировать на постоянной или временной основе. В состав закупочных органов могут включаться представители государственных органов власти, представители основных или миноритарных акционеров или их объединений, независимые члены.

6.3.4 Планирующий закупочный орган выполняет следующие функции:

- а) формирует проекты плана или планов закупок, представляет их на утверждение исполнительному органу;
- б) формирует проекты изменений планов закупок, представляет их на утверждение исполнительному органу;
- в) утверждает текущие отчеты о закупках, согласовывает проект Годового отчета об исполнении планов закупок и представляет его на рассмотрение исполнительному органу Заказчика;
- г) выполняет иные связанные с вышеперечисленным функции.

6.3.5 Контролирующий закупочный орган выполняет следующие функции:

- а) дает разрешения на применение процедур, требующих согласно организационно-распорядительным документам Заказчика получение разрешения;
- б) формирует закупочные комиссии (подраздел 6.5) для принятия решений в рамках закупок или определяет порядок их формирования в конкретных случаях;
- в) рассматривает жалобы участников закупочных процедур (подраздел 13.2);
- г) согласовывает текущие отчеты о закупках и проект Годового отчета о закупках;
- д) организует служебные расследования и дает предложения по наказанию виновных в нарушении организационно-распорядительных документов Заказчика в области закупок;

е) выполняет иные связанные с вышеперечисленным функции.

6.3.6 Методический закупочный орган выполняет следующие функции:

а) разрабатывает проекты организационно-распорядительных документов в области закупок или их изменения, выносит их на утверждение исполнительного органа;

б) исследует и обобщает практику проведения закупок, готовит предложения по улучшению системы закупок;

в) разрабатывает требования к Электронной торговой площадке;

г) выбирает Электронную торговую площадку для проведения закупок;

д) организует повышение квалификации сотрудников по вопросам закупок;

е) выполняет иные связанные с вышеперечисленным функции.

Примечание: «Закупочный орган» — это функциональное, а не организационное понятие, т.е. такой орган должен выполнять закрепленные за ним функции, но может иметь любое другое наименование («постоянно действующая тендерная комиссия», «центральный конкурсный комитет», «служба внутреннего аудита», «планово-экономический отдел» и т.д.).

6.3.7 Как минимум половина членов каждого из закупочных органов должна пройти обучение по программам дополнительного профессионального образования в соответствии с настоящим Стандартом.

6.4 Подразделение по закупкам

6.4.1 Заказчик должен обеспечить осуществление закупочной деятельности путем выделения сотрудника или сотрудников, создания обособленного подразделения или нескольких подразделений, основными функциями которых составляет деятельность по закупкам.

6.4.2 Заказчик должен обеспечить должный уровень профессиональной подготовкикупающих сотрудников (сотрудников подразделений по закупкам), обеспечить их работу необходимыми

материально-техническими, информационно-технологическими и телекоммуникационными ресурсами.

6.4.3 Сотрудник или сотрудники, подразделение или подразделения по закупкам на систематической основе должно осуществлять деятельность по:

- а) исследованиям рынка закупаемой продукции;
- б) составлению проектов планов закупок, проектов внесения в план закупок изменений, проектов отчетов об исполнении плана закупок для планирующего закупочного органа;
- в) подготовке и проведению закупочных процедур, формированию связанных с этим документов;
- г) заключению договоров по результатам закупочных процедур либо контролю за их заключением, если функция заключения договоров возложена на иное подразделение, и анализу их исполнения;
- д) подготовке текущих отчетов по закупкам и проекта Годового отчета о закупках;
- е) выполнению других связанных с вышеперечисленным функций.

6.4.4 Подразделение по закупкам должно выполнять сервисную функцию по проведению закупочных процедур и их оформлению, а также выполнению связанных с этим функций, для других подразделений Заказчика, являющихся инициаторами закупок (функциональными заказчиками продукции, потребителями продукции). В этой связи Заказчику необходимо таким образом организовать работу подразделения или подразделений по закупкам, чтобы их работа не являлась препятствием для работы инициаторов закупок, но при условии соблюдения последними установленного организационно-распорядительными документами Заказчика по закупкам требований и порядка взаимодействия при подготовке и проведении закупок.

6.4.5 Весь основной персонал подразделения по закупкам должен пройти обучение по программам дополнительного профессионального образования в соответствии с настоящим Стандартом.

6.5 Закупочные комиссии

6.5.1 Закупочные комиссии создаются контролирующим закупочным органом для принятия важнейших решений в рамках конкретных закупочных процедур. К таким решениям относятся:

а) до публичного объявления открытой закупочной процедуры или приглашения к участию в закрытой закупочной процедуре: согласование существенных условий закупки (закупочной документации), включая требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям, требования к форме или существенным условиям заключаемого договора, требования к участникам закупочных процедур и порядку подтверждения соответствия этим требованиям, требования к порядку отбору участников и выбору победителя закупочной процедуры;

б) в рамках публично объявленной процедуры или приглашения к участию в закрытой закупочной процедуре: принятие решения о допуске или отказе в допуске к участию в закупочной процедуре по результатам отборочного этапа, о выборе победителя закупочной процедуры, либо об отказе от проведения закупочной процедуры.

6.5.2 На закупочную комиссию могут возлагаться иные функции, связанные с принятием решений в рамках конкретной закупочной процедуры, в соответствии с требованиями организационно-распорядительных документов по закупочной деятельности.

6.5.3 Решение о создании закупочной комиссии, ее персональном составе (или об изменении ее состава), порядке ее работы принимается контролирующим закупочным органом с учетом требований организационно-распорядительных документов Заказчика по закупочной деятельности.

6.5.4 Состав закупочной комиссии должен быть утвержден до публичного объявления открытой закупочной процедуры или приглашения к участию в закрытой закупочной процедуре. Изменения в состав закупочной комиссии (за исключением болезни, смерти, увольнения, самоотвода или принудительного отвода члена комиссии) могут быть внесены только до установленных условиями закупочной процедуры сроков принятия решений о допуске или отказе в допуске к участию в закупочной процедуре по

результатам отборочного этапа, о выборе победителя закупочной процедуры, либо об отказе от проведения закупочной процедуры.

6.5.5 В состав закупочной комиссии могут входить как сотрудники Заказчика, так и сторонние лица. В состав закупочных комиссий не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников, подавших заявки на участие в закупочной процедуре, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). В случае выявления таких лиц в составе закупочной комиссии орган по контролю вправе принять решение о внесении изменений в состав закупочной комиссии. Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю закупочной комиссии или лицу, его замещающему, а также в контролирующий закупающий орган, который в таком случае может принять решение о принудительном отводе члена закупочной комиссии.

6.5.6 Закупочные комиссии могут создаваться для проведения отдельно взятой закупочной процедуры, либо действовать на регулярной основе (в том числе в рамках серии однотипных закупочных процедур, в рамках закупок продукции определенного вида или закупок на определенных рынках, закупок с использованием Электронной торговой площадки).

6.5.7 В состав закупочной комиссии должен включаться как минимум один член, прошедший специальное обучение по программе в соответствии с настоящим Стандартом.

6.5.8 Заказчику рекомендуется разработать систему мер ответственности членов закупочной комиссии за действия или бездействия, принимаемые решения, осуществляемые в нарушение организационно-распорядительных документов по закупочной деятельности.

6.5.9 Как минимум половина членов закупочной комиссии должна пройти обучение по программам дополнительного профессионального образования в соответствии с настоящим Стандартом.

6.6 Закупающие сотрудники

6.6.1 В целях настоящего Стандарта и принимаемых в соответствии с ним документов Заказчика подкупающими сотрудниками понимаются руководители и сотрудники Заказчика, которые:

- а) являются членами закупочных органов, закупочных комиссий, работниками подразделений по закупкам;
- б) являются иными руководителями или сотрудниками Заказчика, которым поручено выполнение определенных функций в связи с закупками.

6.6.2 Закупающие сотрудники обязаны:

- а) знать Политику Заказчика в области закупок и руководствоваться ей в своей деятельности;
- б) строго соблюдать действующие организационно-распорядительные документы по закупочной деятельности, регламент работы на Электронной торговой площадке;
- в) уметь осуществлять закупочную деятельность на Электронной торговой площадке на всех основных этапах закупки: планирование закупки, осуществлять её фактическое проведение, обеспечивать заключение договора по результатам закупки, контролировать исполнение договора и формирование отчетности по закупке;
- г) 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 организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности;
- д) ставить в известность руководство о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному сотруднику беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять своих функции;

6.6.3 Закупающим сотрудникам запрещается:

- а) координировать деятельность участников закупки иначе, чем это разрешено либо предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности, закупочной документацией;
- б) получать какие-либо личные выгоды от проведения закупки, за исключением официально установленного Заказчиком вознаграждения;

в) предоставлять кому бы то ни было любые сведения о ходе закупок и принимаемых решениях (проектах решений), кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности, закупочной документацией;

г) иметь с участниками процедур закупок связи, о которых неизвестно руководству и которые не позволяют данному сотруднику беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять своих функции;

д) проводить не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности, закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

6.6.4 Закупающие сотрудники должны пройти обучение по программам дополнительного профессионального образования в соответствии с настоящим Стандартом.

РАЗДЕЛ III. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК

7. Планирование закупок

7.1 Общие требования к планированию закупок

7.1.1 Заказчик должен осуществлять планирование закупок, в рамках которого заблаговременно определять:

а) предмет закупки, включая требования к закупаемой продукции и существенным условиям договора;

б) предполагаемую стоимость закупаемой продукции и предполагаемый уровень конкуренции при проведении закупки;

в) способ закупки исходя из предполагаемой стоимости закупаемой продукции, ее особенностей и особенностей рынков такой продукции, предполагаемого уровня конкуренции при проведении закупки, необходимых сроков обеспечения данной продукцией и нормативно установленных сроков проведения процедур закупок;

г) возможность проведения закупки на Электронной торговой площадке исходя из положений организационно-распорядительных документов по закупочной деятельности;

д) сроки начала подготовки закупочной процедуры, приглашения к участию в закупочной процедуре, подведения итогов закупочной процедуры, заключения по итогам закупочной процедуры договора, плановые сроки начала и окончания поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

7.1.2 В процессе планирования должны быть проведены необходимые исследования рынков закупаемой продукции в целях определения предполагаемой стоимости закупаемой продукции и предполагаемого уровня конкуренции при проведении закупки.

7.1.3 План закупок должен включать все закупки по всем видам деятельности Заказчика.

7.1.4 План закупок должен быть взаимосвязан с бюджетом Заказчика на соответствующий период, а также с иными планами и программами, действующими у Заказчика (инвестиционные планы или программы, планы или программы материально-технического обеспечения, планы или программы текущего и капитального ремонтов, планы или программы привлечения финансовых ресурсов, планы или программы обеспечения страховой защиты и тому подобное).

7.2 Порядок планирования закупок. Внесение изменений в план закупок

7.2.1 Форма плана, порядок сбора заявок и составления проекта плана закупок определяется организационно-распорядительными документами Заказчика.

7.2.2 План закупок разрабатывается планирующим закупочным органом на основе заявок инициаторов закупок (функциональных заказчиков продукции, потребителей продукции) и согласовывается с контролирующим закупочным органом.

7.2.3 План закупок утверждается исполнительным органом.

7.2.4 Внесение изменений в план закупок осуществляется планирующим исполнительным органом на основе заявок инициаторов закупок (функциональных заказчиков продукции, потребителей продукции). В случае, если такие изменения, по мнению планирующего закупочного органа, связаны с некачественным планированием, он сообщает о таких случаях контролирующему закупочному органу.

7.2.5 В случае, если изменения связаны с применением иного способа закупки, для которого согласно организационно-распорядительным документам по закупочной деятельности требуется разрешение контролирующего закупочного органа, либо когда изменения связаны с применением процедур закупок за рамками установленных организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности общих правил применения процедур закупок, такие изменения вносятся только после разрешения контролирующего закупочного органа.

7.2.6 Закупочная процедура объявляется и проводится в строгом соответствии с утвержденным и актуальным на дату принятия решения о проведении закупки планом закупок.

7.2.7 Отдельные разделы актуального плана закупок (т.е. с учетом его изменений) подлежат опубликованию на сайте в разделе «Закупки» и на Электронной торговой площадке. Перечень публикуемых разделов плана закупок определяет методический закупочный орган.

8. Принятие решения о подготовке и проведении закупочной процедуры

8.1 Лицо, принимающее решение о подготовке и проведении закупочной процедуры

8.1.1 Принятие решения о начале подготовки и последующем проведении закупочной процедуры обычно осуществляется лицом, имеющим право от имени Заказчика подписать соответствующий договор, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры.

8.1.2 Организационно-распорядительными документами Заказчика может быть предусмотрен иной порядок принятия решения о подготовке и проведении закупочной процедуры.

8.2 Сроки принятия решения о проведении закупочной процедуры. Порядок оформления решения о проведении закупочной процедуры

8.2.1 Решение о начале подготовке закупочной процедуры принимается в соответствии со сроками, установленными утвержденным и актуальным на дату принятия решения о проведении закупки планом закупок.

8.2.2 В случаях, когда решение о проведении закупочной процедуры должно быть принято незамедлительно (предусмотренные организационно-распорядительными документами Заказчика по закупочной деятельности случаи закупок в целях предотвращения или уменьшения негативных последствий чрезвычайных ситуаций, закупок в условиях резкого и

значительного изменения конъюнктуры рынка, закупки в иных специальных ситуациях), лицо, принимающее решение о проведении закупочной процедуры, может отступить от требований плана закупок с последующим незамедлительным и одновременным уведомлением планирующего закупочного органа и контролирующего закупочного органа. Планирующий закупочный орган рассматривает обстоятельства принятия решения о проведении закупки вне плана или в его изменение, и принимает решение о корректировке плана либо об отказе в такой корректировке. Контролирующий закупочный орган в случае необоснованного принятия решения о проведении закупки вне плана принимает соответствующие меры, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности.

8.2.3 Если закупочная комиссия не была назначена заранее, она назначается одновременно с принятием решения о проведении закупочной процедуры.

8.2.4 Решение о проведении закупочной процедуры оформляется обычно приказом или распоряжением лица, принявшего такое решение. Организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности может быть установлен иной порядок оформления решения о проведении закупки.

9. Подготовка закупочной процедуры

9.1 Общие положения

9.1.1 Подготовка к проведению закупочной процедуры осуществляется в сроки, установленные планом закупок.

9.1.2 В рамках подготовки Заказчик должен определить:

а) предмет и существенные условия будущего договора, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры, и, при возможности, должен установить форму договора;

б) все необходимые функциональные, технические, качественные характеристики закупаемой продукции и иные требования к ней, требования

к порядку подтверждения соответствия предлагаемой продукции установленным требованиям;

в) все необходимые требования к правоспособности, опыту работы, деловой репутации, наличию материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов у участников закупочной процедуры, наличию необходимых правомочий, а также требования к порядку подтверждения соответствия участников закупочной процедуры установленным требованиям;

г) перечень, условия и сроки проведения закупочных процедур, порядок оформления участия в закупочной процедуре, подготовки и подачи заявки на участие в закупочной процедуре, порядок выбора победителя закупочной процедуры, в соответствии с действующими нормами, в т.ч. регламентом работы на Электронной торговой площадке, если она используется;

д) иные необходимые требования и условия проведения закупочной процедуры.

9.2 Подготовка проекта договора

9.2.1 При подготовке к проведению закупочной процедуры особое внимание следует уделять существенным условиям (или проекту) договора в совокупности со всеми приложениями к нему, прежде всего вопросам согласованности с требованиями к закупаемой продукции. Рекомендуется широкое использование типовых форм договоров, предусмотренных организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности.

9.2.2 Рекомендуется, чтобы перед включением в закупочную документацию существенные условия (или проект) договора прошли бы все обычно принятые согласования подразделений Заказчика с тем, чтобы после определения победителя закупочной процедуры все дополнительные согласования либо изменения могли бы быть минимизированы и были бы обусловлены только сутью предложений поставщика-победителя закупочной процедуры.

9.3 Установление требований к продукции

9.3.1 Устанавливаемые требования к продукции должны быть четкими, ясными, понятными, однозначными и полными. Требования к покупаемой продукции должны быть согласованы с требованиями к существенным условиям (или проекту) договора и с порядком выбора победителя закупочной процедуры, прежде всего критериями выбора победителя. Не рекомендуется устанавливать необоснованные действительными потребностями Заказчика требования к продукции, которые ограничивают круг соответствующих товаров, работ, услуг или круг потенциальных участников закупочной процедуры, в том числе путем указания на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя.

9.3.2 Заказчики в целом должны ориентироваться на приобретение качественных товаров, работ, услуг и иных благ, отвечающих предъявляемым к ним требованиям назначения, имеющих необходимые потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности. Если у заказчика принята техническая политика (типовые требования к приобретаемым товарам, работам, услугам) в отношении отдельных видов товаров, работ или услуг, при определении требований к покупаемым товарам, работам, услугам или иным благам, должны быть применены требования данной технической политики.

9.3.3 Приобретаемые товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении, должны быть произведены известным и надежным производителем с положительной деловой репутацией. Подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов. Услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

9.3.4 Заказчику рекомендуется в рамках Политики в области закупок установить общие методические подходы к установлению требований к продукции, использованию указаний на товарные знаки, знаки

обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя.

9.3.5 При проведении закупочной процедуры на право заключения договора на выполнение проектных и изыскательских работ, а также заключении договора строительного подряда включая проектные и изыскательские работы (обычно на условиях «под ключ») в проекте договора следует уделить особое внимание порядку принятия проектировщиком (изыскателем) решений о выборе конкретных технических решений, выборе конкретного оборудования или конкретных материалов. Рекомендуется, чтобы такой выбор осуществлялся совместно с Заказчиком, в том числе путем проведения процедур закупок на право заключения предварительного договора на поставку данной продукции в соответствии с настоящим Стандартом.

9.4 Установление требований к участникам закупочных процедур

9.4.1 Заказчик должен ориентироваться на работу с правоспособными и квалифицированными поставщиками, подрядчиками, исполнителями, имеющими положительную деловую репутацию.

9.4.2 При подготовке заказчиком закупочных документов в них могут устанавливаться обоснованные требования к опыту работы, наличию ресурсов (материально-технических, финансовых, кадровых и иных) возможностей, должной организационной структуре или системе взаимодействия с контрагентами (поставщиками, субподрядчиками, соисполнителями).

10. Процедуры закупок, общие условия их применения

10.1 Процедуры закупок и условия их применения

10.1.1 Основной способ закупки

10.1.1.1 Заказчик должен определить, какой из способов закупок является основным, то есть применяется во всех случаях, если нет специальных оснований и, при необходимости, разрешения контролирующего закупочного органа. Применение такого способа закупки не требует получения разрешения контролирующего закупочного органа при внесении изменений в план закупок.

10.1.1.2 При определении основного способа закупки таким рекомендуется определять конкурс, запрос предложений или запрос цен в открытой форме, проводимый в один этап, проводимый без проведения переговоров и без предварительного отбора.

10.1.2 Конкурс

10.1.2.1 Заказчик должен в организационно-распорядительных документах по закупочной деятельности определить случаи применения конкурса для проведения закупок; при этом сферой применения конкурсов могут быть закупки любой продукции на любые относительно крупные суммы.

10.1.2.2 Конкурс является разновидностью торгов; общие требования и положения касательно проведения конкурса регулируются гражданским и антимонопольным законодательством Российской Федерации. При проведении конкурса извещение о проведении конкурса вместе с конкурсной документацией является офертой организатора конкурса (публичной офертой в случае открытого конкурса); подача заявки на участие в конкурсе является акцептом оферты организатора конкурса со стороны потенциального участника конкурса; заявка на участие в конкурсе является офертой потенциального участника конкурса; выбор конкурсной комиссией победителя конкурса является акцептом оферты участника конкурса.

10.1.2.3 Заказчик может выполнять функции организатора конкурса самостоятельно, либо может на основе договора нанять специализированную организацию, возложив на нее функции организатора конкурса. Требования к специализированной организации и условиям договора с ней, порядок выбора специализированной организации определяется организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности.

10.1.2.4 Общий порядок проведения конкурса устанавливается организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности с учетом нижеприведенных требований. Порядок проведения конкретного конкурса устанавливается в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации в соответствии с требованиями организационно-распорядительных документов по закупочной деятельности. При проведении конкурса на Электронной торговой площадке порядок проведения такого конкурса определяется также с учетом Регламента работы на Электронной торговой площадке.

10.1.2.5 Конкурс проводится в следующей последовательности:

- а) извещение о проведении конкурса;
- б) предоставление конкурсной документации потенциальным участникам конкурса;
- в) подготовка потенциальными участниками конкурса своих заявок на участие в конкурсе;
- г) разъяснения конкурсной документации, внесение изменений в конкурсную документацию;
- д) подача и прием заявок на участие в конкурсе;
- е) проведение процедуры вскрытия конвертов;
- ж) отбор участников конкурса, оценка заявок и выбор победителя;
- з) подписание протокола о результатах конкурса;
- и) подписание договора с победителем конкурса;
- к) выполнение завершающих процедур.

10.1.2.6 Извещение о проведении открытого конкурса должно быть сделано так, чтобы одновременно неопределенный круг лиц смог бы узнать о проведении конкурса (как правило, путем публикации текста извещения в печатных или электронных средствах массовой информации, а при проведении конкурса на Электронной торговой площадке — на такой

площадке). Копия извещения о проведении открытого конкурса размещается на официальном сайте заказчика в сети «Интернет» в разделе «Закупки». Извещение о проведении закрытого конкурса должно быть сделано так, чтобы все приглашенные к участию в закрытом конкурсе лица одновременно узнали бы о его проведении.

10.1.2.7 Между извещением о проведении конкурса и датой окончания подачи заявок на участие в конкурсе должен пройти срок, не менее устанавливаемого методическим закупочным органом, но в любом случае не менее 30 дней.

10.1.2.8 Конкурсная документация предоставляется в письменной форме или в форме электронного документа (при проведении конкурса на Электронной торговой площадке — через такую площадку) по запросам потенциальных участников конкурса, направляемым в письменной форме либо в форме электронного документа. Конкурсная документация должна быть предоставлена по запросу любого потенциального участника конкурса, оформленного надлежащим образом.

10.1.2.9 За конкурсную документацию, предоставляемую в письменной форме, организатор конкурса может взимать плату, не превышающую стоимости печатания копии конкурсной документации и ее доставки заказным почтовым отправлением. За конкурсную документацию, предоставляемую в форме электронного документа, плата не взимается.

10.1.2.10 Между началом предоставления конкурсной документацией и датой окончания приема заявок на участие в конкурсе должен пройти срок, не менее устанавливаемого методическим закупочным органом, но в любом случае не менее 30 дней.

10.1.2.11 Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация должны содержать все установленные организатором конкурса требования и условия участия в конкурсе, полный набор требований к заявке на участие в конкурсе, указание на сроки и, при необходимости, места проведения процедур конкурса. Применение в рамках конкурса требований или процедур, запрещенных действующим законодательством Российской Федерации или не предусмотренных условиями извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, не допускается.

10.1.2.12 Потенциальные участники конкурса готовят свои заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации. Заявка на участие в конкурсе действует в течение срока, установленного потенциальным участником конкурса в соответствии с требованиями извещения о проведении конкурса и конкурсной документацией.

10.1.2.13 Потенциальный участник конкурса вправе направить организатору конкурса в письменной форме или в форме электронного документа (при проведении конкурса на Электронной торговой площадке — через такую площадку) запрос разъяснений конкурсной документации. Организатор конкурса обязан ответить на запрос в письменной форме или в форме электронного документа, направив копию ответа с указанием сути вопроса (но без указания наименования или адреса потенциального участника конкурса, задавшего данный вопрос) одновременно всем потенциальным участникам, официально получившим конкурсную документацию (при проведении конкурса на Электронной торговой площадке — через такую площадку). Ответ на запрос разъяснений конкурсной документации должен быть подготовлен и направлен потенциальным участникам в письменной форме или в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих заявок; при необходимости, организатор конкурса может продлить срок окончания подачи заявок.

10.1.2.14 Организатор конкурса вправе внести изменения в условия конкурса, изложенные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации. Организатор конкурса обязан направить изменения в письменной форме или в форме электронного документа (при проведении конкурса на Электронной торговой площадке — через такую площадку) одновременно всем потенциальным участникам, официально получившим конкурсную документацию. Изменения конкурсной документации должны быть подготовлены и направлены потенциальным участникам в письменной форме или в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных изменений при подготовке своих заявок; при необходимости, организатор конкурса должен продлить срок окончания подачи заявок.

10.1.2.15 Организатор конкурса вправе потребовать предоставления потенциальными участниками конкурса в составе заявки на участие в конкурсе обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе. В соответствии с требованиями организатора конкурса, обеспечиваться могут следующие обязательства:

- а) обязательство не изменять или не отзывать заявку на участие в конкурсе после истечения срока окончания подачи заявок;
- б) обязательство не предоставлять заведомо недостоверных сведений в составе заявки на участие в конкурсе;
- в) обязательство заключить договор на условиях заявки на участие в конкурсе в течение срока ее действия, если организатор конкурса потребует этого.

10.1.2.16 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе может быть в форме безотзывной банковской гарантии или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности. Размер обеспечения не должен превышать размера, установленного методическим закупочным органом. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия заявки на участие в конкурсе. Требования по предоставлению обеспечения заявки одинаковым образом применяются ко всем участникам конкурса.

10.1.2.17 Организатор конкурса принимает заявки на участие в конкурсе от потенциальных участников конкурса в сроки и в порядке, установленные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации.

10.1.2.18 Заявка на участие в конкурсе подается организатору конкурса в письменной форме или в форме электронного документа (при проведении конкурса на Электронной торговой площадке — через такую площадку) в соответствии с требованиями извещения о проведении конкурса и конкурсной документацией.

10.1.2.19 В случае подачи заявки на участие в конкурсе в письменной форме, она подается в запечатанном конверте, на котором обычно не указывается наименование и адрес подавшего данную заявку потенциального участника конкурса. Организатор конкурса вправе предусмотреть разумные меры безопасности в отношении заявок на участие в конкурсе, поданных в

письменной форме, на предмет обнаружения в них опасных устройств или веществ, без нарушения целостности поданного конверта, либо предусмотреть обязательное указание на конвертах с заявкой в письменной форме наименования потенциального участника конкурса и его обратного адреса. Помимо этого, организатор конкурса вправе наводить справки у указанного лица в отношении факта подачи заявки, например по телефону.

10.1.2.20 Организатор конкурса выдает расписку о получении заявки на участие в конкурсе лицу, подавшему такую заявку, по требованию такого лица.

10.1.2.21 Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе проводится в сроки и в порядке, установленные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации. На данной процедуре имеют право присутствовать потенциальные участники конкурса, подавшие заявки на участие в конкурсе, их законные представители. Данная процедура проводится на заседании конкурсной комиссии, для которого может быть установлен специальный кворум (при проведении конкурса на Электронной торговой площадке — на такой площадке). На данной процедуре публично открывается каждый своевременно поступивший конверт и открывается доступ к заявкам на участие в конкурсе, поступившим в форме электронного документа. Публично оглашаются и заносятся в протокол заседания конкурсной комиссии сведения о наименовании и адресе потенциального участника конкурса, сведения о предлагаемых им существенных условиях исполнения договора, включая предложение о предлагаемой стоимости продукции. Выписка из протокола заседания комиссии, содержащая сведения о всех поданных и вскрытых конвертах, незамедлительно предоставляется по первому требованию потенциального участника конкурса, поданному в письменной форме или в форме электронного документа (при проведении конкурса на Электронной торговой площадке — незамедлительно размещается на такой площадке).

10.1.2.22 Отбор участников конкурса проводится из числа потенциальных участников конкурса, заявки которых были вскрыты на процедуре вскрытия конвертов. В рамках отбора организатор конкурса проверяет поданные заявки на участие в конкурсе на соответствие

установленным требованиям и условиям извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, в частности:

- а) наличие и оформление требуемых документов;
- б) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
- в) соответствие потенциального участника;
- г) соответствие обеспечения исполнения обязательств участника конкурса в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, если требовалось.

10.1.2.23 В случае, если заявка потенциального участника конкурса или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из вышеуказанных требований, его заявка отклоняется. В случае, если заявка потенциального участника и сам участник соответствует всем вышеуказанным требованиям, данный потенциальный участник допускается к участию в конкурсе и признается участником конкурса, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке. Решение об отклонении заявок или о допуске участника к конкурсу принимается на заседании конкурсной комиссии и оформляется протоколом. Всем потенциальным участникам конкурса незамедлительно сообщается о принятом в их отношении решении, по требованию потенциального участника — в письменной форме или в форме электронного документа.

10.1.2.24 В случае, если по итогам отбора участником конкурса признан только один потенциальный участник или ни одного потенциального участника (в том числе в случае, когда на конкурс не было подано ни одной заявки), конкурс признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора напрямую (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) в соответствии с подразделом 10.1.6.

10.1.2.25 Оценка заявок на участие в конкурсе осуществляется в соответствии с процедурами и критериями, установленными в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе могут касаться:

- а) стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика (включая предлагаемые договорные условия);

в) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличие у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

10.1.2.26 Если это предусмотрено извещением о проведении конкурса, организатор конкурса вправе отказаться от его проведения в определенный этим извещением срок до подведения итогов конкурса.

10.1.2.27 По результатам оценки заявок на участие в конкурсе (с учетом переторжки, если она проводилась в соответствии с подразделом 10.2.3 настоящего Стандарта) конкурсная комиссия на своем заседании ранжирует неотклоненные заявки (присваивает места) по степени уменьшения привлекательности заявок начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной. Победителем конкурса признается участник, заявке на участие в конкурсе которого присвоено первое место. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

10.1.2.28 В день выбора победителя между организатором конкурса и победителем конкурса подписывается протокол о результатах конкурса, имеющий силу предварительного договора о том, что стороны в течение установленного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации срока подпишут основной договор, право на заключение которого являлось предметом данного конкурса; при этом условия основного договора определяются согласно извещению о проведении конкурса и конкурсной документации с одной стороны, и заявке на участие в конкурсе с другой стороны.

10.1.2.29 В случае отказа победителя конкурса от подписания протокола о результатах конкурса или от подписания договора, право на заключение которого являлось предметом конкурса, организатор конкурса вправе потребовать подписания протокола о результатах конкурса и последующего заключения договора с заказчиком от участника конкурса, занявшего второе место, затем — третье место и так далее.

10.1.2.30 Договор, право на заключение которого являлось предметом конкурса, подписывается заказчиком и победителем конкурса на основании протокола о результатах конкурса в течение установленного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации срока. Условия такого договора определяются согласно извещению о проведении конкурса и конкурсной документации с одной стороны, и заявке на участие в конкурсе с другой стороны.

10.1.2.31 После подписания договора, право на заключение которого являлось предметом конкурса, отказа всех участников конкурса подписать договор или признания конкурса несостоявшимся, организатор конкурса должен сделать уведомление о результатах конкурса в том же порядке, в каком делалось извещение о проведении конкурса. В уведомлении о результатах конкурса должно быть указано, как именно завершился конкурс, а если по итогам конкурса был заключен договор — наименование и адрес такого участника и общая стоимость продукции по данному договору (за исключением случаев, когда указание такой стоимости невозможно).

10.1.3 *Запрос предложений*

10.1.3.1 Заказчик должен в организационно-распорядительных документах по закупочной деятельности определить случаи применения запроса предложений для проведения закупок; при этом сферой применения запроса предложений могут быть закупки любой продукции на любые суммы.

10.1.3.2 Запрос предложений не является разновидностью торгов. При проведении запроса предложений приглашение к участию в запросе предложений вместе с закупочной документацией является приглашением делать оферты со стороны организатора закупки; заявка на участие в запросе предложений является офертой потенциального участника запроса предложений; выбор закупочной комиссией победителя запроса предложений является акцептом оферты участника запроса предложений.

10.1.3.3 Заказчик может выполнять функции организатора закупки самостоятельно, либо может на основе договора нанять специализированную организацию, возложив на нее функции организатора закупки. Требования к специализированной организации и условиям договора с ней, порядок

выбора специализированной организации определяется организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности.

10.1.3.4 Общий порядок проведения запроса предложений устанавливается организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности с учетом нижеприведенных требований. Порядок проведения конкретного запроса предложений устанавливается в приглашении к участию в запросе предложений и в закупочной документации в соответствии с требованиями организационно-распорядительных документов по закупочной деятельности. При проведении запроса предложений на Электронной торговой площадке порядок проведения такого запроса предложений определяется также с учетом Регламента работы на Электронной торговой площадке.

10.1.3.5 Запрос предложений проводится в следующей последовательности:

- а) приглашение к участию в запросе предложений;
- б) предоставление закупочной документации потенциальным участникам запроса предложений;
- в) подготовка потенциальными участниками запроса предложений своих заявок на участие в запросе предложений;
- г) разъяснения закупочной документации, внесение изменений в закупочную документацию;
- д) подача и прием заявок на участие в запросе предложений;
- е) проведение процедуры вскрытия конвертов;
- ж) отбор участников запроса предложений, оценка заявок и выбор победителя;
- з) подписание договора с победителем запроса предложений;
- и) выполнение завершающих процедур.

10.1.3.6 Приглашение к участию в открытом запросе предложений должно быть сделано так, чтобы одновременно неопределенный круг лиц смог бы узнать о проведении запроса предложений (как правило, путем публикации текста приглашения в печатных или электронных средствах массовой информации, а при проведении запроса предложений на Электронной торговой площадке — на такой площадке). Приглашение к участию в открытом запросе предложений размещается на официальном

сайте заказчика в сети «Интернет» в разделе «Закупки». Приглашение к участию в закрытом запросе предложений должно быть сделано так, чтобы все приглашенные к участию в закрытом запросе предложений лица одновременно узнали бы о его проведении.

10.1.3.7 Между приглашением к участию в запросе предложений и датой окончания подачи заявок на участие в запросе предложений должен пройти срок, не менее устанавливаемого методическим закупочным органом.

10.1.3.8 Закупочная документация предоставляется в письменной форме или в форме электронного документа (при проведении запроса предложений на Электронной торговой площадке — через такую площадку) по запросам потенциальных участников запроса предложений, направляемым в письменной форме либо в форме электронного документа. Закупочная документация должна быть предоставлена по запросу любого потенциального участника запроса предложений, оформленного надлежащим образом.

10.1.3.9 За закупочную документацию, предоставляемую в письменной форме, организатор запроса предложений может взимать плату, не превышающую стоимости печатания копии закупочной документации и ее доставки заказным почтовым отправлением. За закупочную документацию, предоставляемую в форме электронного документа плата не взимается.

10.1.3.10 Между началом предоставления закупочной документацией и датой окончания приема заявок на участие в запросе предложений должен пройти срок, не менее устанавливаемого методическим закупочным органом.

10.1.3.11 Приглашение к участию в запросе предложений и закупочная документация должны содержать все установленные организатором закупки требования и условия участия в запросе предложений, полный набор требований к заявке на участие в запросе предложений, указание на сроки и, при необходимости, места проведения процедур запроса предложений. Применение в рамках запроса предложений требований или процедур, запрещенных действующим законодательством Российской Федерации или не предусмотренных условиями приглашения к участию в запросе предложений и закупочной документации, не допускается.

10.1.3.12 Потенциальные участники запроса предложений готовят свои заявки на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями

закупочной документации. Заявка на участие в запросе предложений действует в течение срока, установленного потенциальным участником запроса предложений в соответствии с требованиями приглашения к участию в запросе предложений и закупочной документацией.

10.1.3.13 Потенциальный участник запроса предложений вправе направить организатору запроса предложений в письменной форме или в форме электронного документа запрос разъяснений закупочной документации. Организатор запроса предложений обязан ответить на запрос в письменной форме или в форме электронного документа, направив копию ответа с указанием сути вопроса (но без указания наименования или адреса потенциального участника запроса предложений, задавшего данный вопрос) одновременно всем потенциальным участникам, официально получившим закупочную документацию. Ответ на запрос разъяснений закупочной документации должен быть подготовлен и направлен потенциальным участникам в письменной форме или в форме электронного документа (через Электронную торговую площадку при её использовании для проведения запроса предложений) в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих заявок; при необходимости, организатор запроса предложений может продлить срок окончания подачи заявок.

10.1.3.14 Организатор запроса предложений вправе внести изменения в условия запроса предложений, изложенные в приглашении к участию в запросе предложений и закупочной документации. Организатор запроса предложений обязан направить изменения в письменной форме или в форме электронного документа одновременно всем потенциальным участникам, официально получившим закупочную документацию. Изменения закупочной документации должны быть подготовлены и направлены потенциальным участникам в письменной форме или в форме электронного документа (через Электронную торговую площадку при её использовании для проведения запроса предложений) в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных изменений при подготовке своих заявок; при необходимости, организатор запроса предложений должен продлить срок окончания подачи заявок.

10.1.3.15 Организатор запроса предложений вправе потребовать предоставления потенциальными участниками запроса предложений в составе заявки на участие в запросе предложений обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений. В соответствии с требованиями организатора запроса предложений, обеспечиваться могут следующие обязательства:

- а) обязательство не изменять или не отзывать заявку на участие в запросе предложений после истечения срока окончания подачи заявок;
- б) обязательство не предоставлять заведомо недостоверных сведений в составе заявки на участие в запросе предложений;
- в) обязательство заключить договор на условиях заявки на участие в запросе предложений в течение срока ее действия, если организатор запроса предложений потребует этого.

10.1.3.16 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений может быть в форме безотзывной банковской гарантии или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности. Размер обеспечения не должен превышать размера, установленного методическим закупочным органом. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия заявки на участие в запросе предложений. Требования по предоставлению обеспечения заявки одинаковым образом применяются ко всем участникам запроса предложений.

10.1.3.17 Заявка на участие в запросе предложений подается организатору закупки в письменной форме или в форме электронного документа (при проведении запроса предложений на Электронной торговой площадке — через такую площадку) в соответствии с требованиями приглашения к участию в запросе предложений и закупочной документацией.

10.1.3.18 В случае подачи заявки на участие в запросе предложений в письменной форме, она подается в запечатанном конверте, на котором обычно не указывается наименование и адрес подавшего данную заявку потенциального участника запроса предложений. Организатор запроса предложений вправе предусмотреть разумные меры безопасности в

отношении заявок на участие в запросе предложений, поданных в письменной форме, на предмет обнаружения в них опасных устройств или веществ, без нарушения целостности поданного конверта, либо предусмотреть обязательное указание на конвертах с заявкой в письменной форме наименования потенциального участника запроса предложений и его обратного адреса. Помимо этого, организатор запроса предложений вправе наводить справки у указанного лица в отношении факта подачи заявки, например по телефону.

10.1.3.19 Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений проводится в сроки и в порядке, установленные в приглашении к участию в запросе предложений и закупочной документации. На данной процедуре имеют право присутствовать потенциальные участники запроса предложений, подавшие заявки на участие в запросе предложений, или их законные представители. Данная процедура проводится на заседании закупочной комиссии, для которого может быть установлен специальный кворум (при проведении запроса предложений на Электронной торговой площадке — на такой площадке). На данной процедуре публично открывается каждый своевременно поступивший конверт и открывается доступ к заявкам на участие в запросе предложений, поступившим в форме электронного документа. Публично оглашаются и заносятся в протокол заседания закупочной комиссии сведения о наименовании и адресе потенциального участника запроса предложений, сведения о предлагаемых им существенных условиях исполнения договора, включая предложение о предлагаемой стоимости продукции. Выписка из протокола заседания комиссии, содержащая сведения о всех поданных и вскрытых конвертах, незамедлительно предоставляется по первому требованию потенциального участника запроса предложений, поданному в письменной форме или в форме электронного документа (при проведении запроса предложений на Электронной торговой площадке — незамедлительно размещается на такой площадке). Заказчик вправе определить в организационно-распорядительных документах, что публичное вскрытие не проводится при планируемой цене закупки менее размера, установленного методическим закупочным органом.

10.1.3.20 Отбор участников запроса предложений проводится из числа потенциальных участников запроса предложений, заявки которых были

вскрыты на процедуре вскрытия конвертов. В рамках отбора организатор запроса предложений проверяет поданные заявки на участие в запросе предложений на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в запросе предложений и закупочной документации, в частности:

- а) наличие и оформление требуемых документов;
- б) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
- в) соответствие потенциального участника;
- г) соответствие обеспечения исполнения обязательств участника запроса предложений в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, если требовалось.

10.1.3.21 В случае, если заявка потенциального участника запроса предложений или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из вышеуказанных требований, его заявка отклоняется. В случае, если заявка потенциального участника и сам участник соответствует всем вышеуказанным требованиям, данный потенциальный участник допускается к участию в запросе предложений и признается участником запроса предложений, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке. Решение об отклонении заявок или о допуске участника к запросу предложений принимается на заседании закупочной комиссии и оформляется протоколом. Всем потенциальным участникам запроса предложений незамедлительно сообщается о принятом в их отношении решении, по требованию потенциального участника — в письменной форме или в форме электронного документа (при проведении запроса предложений на Электронной торговой площадке — на такой площадке).

10.1.3.22 В случае, если по итогам отбора участником запроса предложений признан только один потенциальный участник или ни одного потенциального участника (в том числе в случае, когда на запрос предложений не было подано ни одной заявки), запрос предложений признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора напрямую (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) в соответствии с подразделом 10.1.6.

10.1.3.23 Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляется в соответствии с процедурами и критериями, установленными в приглашении к участию в запросе предложений и закупочной документации. Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений могут касаться:

а) стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика (включая предлагаемые договорные условия);

в) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличию у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

10.1.3.24 Если это предусмотрено приглашении к участию в запросе предложений, организатор запроса предложений вправе отказаться от его проведения в определенный этим приглашением срок до подведения итогов запроса предложений.

10.1.3.25 По результатам оценки заявок на участие в запросе предложений закупочная комиссия на своем заседании ранжирует заявки (присваивает места) по степени уменьшения привлекательности заявок начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной. Победителем запроса предложений признается участник, заявке на участие в запросе предложений которого присвоено первое место. Решение закупочной комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

10.1.3.26 В день выбора победителя организатор запроса предложений направляет победителю запроса предложений сообщение заказным письмом, телеграммой или в форме электронного документа о выборе его победителем и сроках подписания договора.

10.1.3.27 В случае отказа победителя запроса предложений от подписания договора, право на заключение которого являлось предметом запроса предложений, организатор запроса предложений вправе потребовать

подписания договора с заказчиком от участника запроса предложений, занявшего второе место, затем — третье место и так далее.

10.1.3.28 Договор, право на заключение которого являлось предметом запроса предложений, подписывается заказчиком и победителем запроса предложений в течение установленного в приглашении к участию в запросе предложений и закупочной документации срока. Условия такого договора определяются согласно приглашению к участию в запросе предложений и закупочной документации с одной стороны, и заявке на участие в запросе предложений с другой стороны.

10.1.3.29 После подписания договора, право на заключение которого являлось предметом запроса предложений, отказа всех участников запроса предложений подписать договор или признания запроса предложений несостоявшимся, организатор запроса предложений должен сделать уведомление о результатах запроса предложений в том же порядке, в каком делалось приглашение к участию в запросе предложений. В уведомлении о результатах запроса предложений должно быть указано, как именно завершился запрос предложений, а если по итогам запроса предложений был заключен договор — наименование и адрес такого участника и общая стоимость продукции по данному договору (за исключением случаев, когда указание такой стоимости невозможно).

10.1.4 *Запрос цен*

10.1.4.1 Заказчик должен в организационно-распорядительных документах по закупочной деятельности определить случаи применения запроса цен для проведения закупок; при этом предпочтительной сферой применения запроса цен является закупка простых товаров на типовых условиях поставки и оплаты на сложившихся рынках на относительно небольшую сумму.

10.1.4.2 Запрос цен не является разновидностью торгов. При проведении запроса цен приглашение к участию в запросе цен вместе с закупочной документацией (если разрабатывается) является приглашением делать оферты со стороны организатора закупки; заявка на участие в запросе цен является офертой потенциального участника запроса цен; выбор закупочной комиссией победителя запроса цен является акцептом оферты участника запроса цен.

10.1.4.3 Заказчик может выполнять функции организатора закупки самостоятельно, либо может на основе договора нанять специализированную организацию, возложив на нее функции организатора закупки. Требования к специализированной организации и условиям договора с ней, порядок выбора специализированной организации определяется организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности.

10.1.4.4 Общий порядок проведения запроса цен устанавливается организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности с учетом нижеприведенных требований. Порядок проведения конкретного запроса цен устанавливается в приглашении к участию в запросе цен и в закупочной документации в соответствии с требованиями организационно-распорядительных документов по закупочной деятельности; при этом при небольшом объеме требований заказчика все они могут приводиться в приглашении к участию в запросе цен, а закупочная документация может не разрабатываться. При проведении запроса цен на Электронной торговой площадке порядок проведения такого запроса цен определяется также с учетом Регламента работы на Электронной торговой площадке.

10.1.4.5 Запрос цен проводится в следующей последовательности:

- а) приглашение к участию в запросе цен;
- б) подготовка потенциальными участниками запроса цен своих заявок на участие в запросе цен;
- в) разъяснения закупочной документации, внесение изменений в закупочную документацию;
- г) подача и прием заявок на участие в запросе цен;
- д) отбор участников запроса цен, оценка заявок и выбор победителя;
- е) подписание договора с победителем запроса цен;
- ж) выполнение завершающих процедур.

10.1.4.6 Приглашение к участию в открытом запросе цен должно быть сделано так, чтобы одновременно неопределенный круг лиц смог бы узнать о проведении запроса цен (как правило, путем публикации краткого уведомления о проведении запроса цен в печатных или электронных средствах массовой информации и размещением полного текста

приглашения и закупочной документации на сайте Заказчика в сети «Интернет» в разделе «Закупки», а при проведении запроса цен на Электронной торговой площадке — через такую площадку). Приглашение к участию в закрытом запросе цен должно быть сделано так, чтобы все приглашенные к участию в закрытом запросе цен лица одновременно узнали бы о его проведении. В публикуемом кратком уведомлении о запросе цен должна быть ссылка на сайт Заказчика в сети «Интернет» и указание на то, что на этом сайте размещен полный текст приглашения к участию в запросе цен и закупочная документация (если разрабатывается)

10.1.4.7 Между приглашением к участию в запросе цен и датой окончания подачи заявок на участие в запросе цен должен пройти срок, не менее устанавливаемого методическим закупочным органом.

10.1.4.8 Закупочная документация размещается на сайте Заказчика в сети «Интернет» в разделе «Закупки», а по запросу потенциального участника запроса цен, направляемого в письменной форме либо в форме электронного документа, — предоставляется ему в письменной форме или в форме электронного документа. За закупочную документацию, предоставляемую в письменном форме или в форме электронного документа, плата не взимается.

10.1.4.9 Между началом предоставления закупочной документацией и датой окончания приема заявок на участие в запросе цен должен пройти срок, не менее устанавливаемого методическим закупочным органом.

10.1.4.10 Приглашение к участию в запросе цен и закупочная документация должны содержать все установленные организатором закупки требования и условия участия в запросе цен, полный набор требований к заявке на участие в запросе цен, указание на сроки и, при необходимости, места проведения процедур запроса цен. Применение в рамках запроса цен требований или процедур, запрещенных действующим законодательством Российской Федерации или не предусмотренных условиями приглашения к участию в запросе цен и закупочной документации, не допускается.

10.1.4.11 Потенциальные участники запроса цен готовят свои заявки на участие в запросе цен в соответствии с требованиями закупочной документации. Заявка на участие в запросе цен действует в течение срока, установленного потенциальным участником запроса цен в соответствии с

требованиями приглашения к участию в запросе цен и закупочной документацией.

10.1.4.12 Потенциальный участник запроса цен вправе направить организатору запроса цен в письменной форме или в форме электронного документа (при проведении запроса цен на Электронной торговой площадке — на такой площадке) запрос разъяснений закупочной документации. Организатор запроса цен обязан ответить на запрос в письменной форме или в форме электронного документа, направив копию ответа с указанием сути вопроса (но без указания наименования или адреса потенциального участника запроса цен, задавшего данный вопрос) одновременно всем потенциальным участникам, официально получившим закупочную документацию. Ответ на запрос разъяснений закупочной документации должен быть подготовлен и направлен потенциальным участникам в письменной форме или в форме электронного документа (при проведении запроса цен на Электронной торговой площадке — на такой площадке) в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих заявок; при необходимости, организатор запроса цен может продлить срок окончания подачи заявок.

10.1.4.13 Организатор запроса цен вправе внести изменения в условия запроса цен, изложенные в приглашении к участию в запросе цен и закупочной документации. Организатор запроса цен обязан направить изменения в письменной форме или в форме электронного документа одновременно всем потенциальным участникам, официально получившим закупочную документацию. Изменения закупочной документации должны быть подготовлены и направлены потенциальным участникам в письменной форме или в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных изменений при подготовке своих заявок; при необходимости, организатор запроса цен должен продлить срок окончания подачи заявок.

10.1.4.14 Заявка на участие в запросе цен подается организатору закупки в письменной форме или в форме электронного документа (при проведении запроса цен на Электронной торговой площадке — через такую площадку) в соответствии с требованиями приглашения к участию в запросе цен и закупочной документацией.

10.1.4.15 В случае подачи заявки на участие в запросе цен в письменной форме, она подается в запечатанном конверте, на котором обычно не указывается наименование и адрес подавшего данную заявку потенциального участника запроса цен. Организатор запроса цен вправе предусмотреть разумные меры безопасности в отношении заявок на участие в запросе цен, поданных в письменной форме, на предмет обнаружения в них опасных устройств или веществ, без нарушения целостности поданного конверта, либо предусмотреть обязательное указание на конвертах с заявкой в письменной форме наименования потенциального участника запроса цен и его обратного адреса. Помимо этого, организатор запроса цен вправе наводить справки у указанного лица в отношении факта подачи заявки, например по телефону.

10.1.4.16 Отбор участников запроса цен проводится из числа потенциальных участников запроса цен, заявки которых были получены в установленные сроки. В рамках отбора организатор запроса цен проверяет поданные заявки на участие в запросе цен на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в запросе цен и закупочной документации, в частности:

- а) наличие и оформление требуемых документов;
- б) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
- в) соответствие потенциального участника.

10.1.4.17 В случае, если заявка потенциального участника запроса цен или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из вышеуказанных требований, его заявка отклоняется. В случае, если заявка потенциального участника и сам участник соответствует всем вышеуказанным требованиям, данный потенциальный участник допускается к участию в запросе цен и признается участником запроса цен, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.

10.1.4.18 Оценка заявок на участие в запросе осуществляется по единственному критерию — стоимость предлагаемой продукции. По результатам оценки заявок на участие в запросе цен закупочная комиссия на своем заседании ранжирует заявки (присваивает места) по степени увеличения стоимости продукции начиная с самой дешевой и заканчивая

самой дорогой. Победителем запроса цен признается участник, заявке на участие в запроса цен которого присвоено первое место.

10.1.4.19 В случае, если по итогам отбора участником запроса цен признан только один потенциальный участник или ни одного потенциального участника (в том числе в случае, когда на запрос цен не было подано ни одной заявки), запрос цен признается несостоявшимся.

10.1.4.20 Если это предусмотрено приглашении к участию в запросе цен, организатор запроса цен вправе отказаться от его проведения в определенный этим приглашением срок до подведения итогов запроса цен.

10.1.4.21 Решение об отклонении заявок или о допуске участника к запросу цен, решение о ранжировании заявок и выборе победителя принимается на заседании закупочной комиссии и оформляется протоколом. Всем потенциальным участникам запроса цен незамедлительно сообщается о принятом в их отношении решении, по требованию потенциального участника — в письменной форме или в форме электронного документа.

10.1.4.22 В день выбора победителя организатор запроса цен направляет победителю запроса цен сообщение заказным письмом, телеграммой или в форме электронного документа (при проведении запроса цен на Электронной торговой площадке — на такой площадке) о выборе его победителем и сроках подписания договора.

10.1.4.23 В случае отказа победителя запроса цен от подписания договора, право на заключение которого являлось предметом запроса цен, организатор запроса цен вправе потребовать подписания договора с заказчиком от участника запроса цен, занявшего второе место, затем — третье место и так далее.

10.1.4.24 Договор, право на заключение которого являлось предметом запроса цен, подписывается заказчиком и победителем запроса цен в течение установленного в приглашении к участию в запросе цен и закупочной документации срока. Условия такого договора определяются согласно приглашению к участию в запросе цен и закупочной документации с одной стороны, и заявке на участие в запросе цен с другой стороны.

10.1.4.25 После подписания договора, право на заключение которого являлось предметом запроса цен, отказа всех участников запроса цен подписать договор или признания запроса цен несостоявшимся, организатор

запроса цен должен сделать уведомление о результатах запроса цен в том же порядке, в каком делалось приглашение к участию в запросе цен. В уведомлении о результатах запроса цен должно быть указано, как именно завершился запрос цен, а если по итогам запроса цен был заключен договор — наименование и адрес такого участника и общая стоимость продукции по данному договору (за исключением случаев, когда указание такой стоимости невозможно).

10.1.5 *Конкурентные переговоры*

10.1.5.1 Заказчик должен в организационно-распорядительных документах по закупочной деятельности определить случаи применения конкурентных переговоров для проведения закупок; при этом сферой применения конкурентных переговоров могут быть закупки сложной продукции.

10.1.5.2 Конкурентные переговоры не являются разновидностью торгов. Правовой статус документов и действий при проведении конкурентных переговоров устанавливается организационно-распорядительных документах по закупочной деятельности.

10.1.5.3 Заказчик проводит конкурентные переговоры самостоятельно.

10.1.5.4 Общий порядок проведения конкурентных переговоров устанавливается организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности с учетом нижеприведенных требований. Порядок проведения конкретных конкурентных переговоров устанавливается в приглашении к участию в конкурентных переговорах и в закупочной документации в соответствии с требованиями организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности.

Примечание: Степень использования Электронной торговой площадки для проведения конкурентных переговоров может зависеть от функциональных особенностей такой площадки и должна не мешать необходимому в такой процедуре межличностному общению представителей Заказчика и потенциальных участников

10.1.5.5 Конкурентные переговоры проводится в следующей последовательности:

- а) приглашение к участию в конкурентных переговорах;
- б) предоставление закупочной документации потенциальным участникам конкурентных переговоров;
- в) подготовка потенциальными участниками конкурентных переговоров своих заявок на участие в конкурентных переговорах;
- г) разъяснения закупочной документации, внесение изменений в закупочную документацию;
- д) проведение конкурентных переговоров;
- е) отбор участников конкурентных переговоров, оценка заявок и выбор победителя;
- ж) подписание договора с победителем конкурентных переговоров;
- з) выполнение завершающих процедур.

10.1.5.6 Приглашение к участию в открытых конкурентных переговорах должно быть сделано так, чтобы одновременно неопределенный круг лиц смог бы узнать о проведении конкурентных переговоров (как правило, путем публикации текста приглашения в печатных или электронных средствах массовой информации). Копия приглашения к участию в открытых конкурентных переговорах размещается на официальном сайте заказчика в сети «Интернет» в разделе «Закупки». Приглашение к участию в закрытых конкурентных переговорах должно быть сделано так, чтобы все приглашенные к участию в закрытых конкурентных переговорах лица одновременно узнали бы об их проведении.

10.1.5.7 Между приглашением к участию в конкурентных переговорах и датой окончания приема заявок на участие в конкурентных переговорах должен пройти срок, не менее устанавливаемого методическим закупочным органом.

10.1.5.8 Закупочная документация предоставляется в письменной форме или в форме электронного документа по запросам потенциальных участников конкурентных переговоров, направляемым в письменной форме либо в форме электронного документа. Закупочная документация должна быть предоставлена по запросу любого потенциального участника конкурентных переговоров, оформленного надлежащим образом.

10.1.5.9 За закупочную документацию, предоставляемую в письменной форме, заказчик может взимать плату, не превышающую стоимости печатания копии закупочной документации и ее доставки заказным почтовым отправлением. За закупочную документацию, предоставляемую в форме электронного документа, плата не взимается.

10.1.5.10 Между началом предоставления закупочной документацией и датой окончания заявок на участие в конкурентных переговорах должен пройти срок, не менее устанавливаемого методическим закупочным органом.

10.1.5.11 Приглашение к участию в конкурентных переговорах и закупочная документация должны содержать все установленные заказчиком требования и условия участия в конкурентных переговорах, полный набор требований к заявке на участие в конкурентных переговорах, указание на сроки и, при необходимости, места проведения процедур конкурентных переговоров. Применение в рамках конкурентных переговоров требований или процедур, запрещенных действующим законодательством Российской Федерации, не допускается.

10.1.5.12 Потенциальные участники конкурентных переговоров готовят свои заявки на участие в конкурентных переговорах в соответствии с требованиями закупочной документации.

10.1.5.13 Потенциальный участник конкурентных переговоров вправе направить заказчику в письменной форме или в форме электронного документа, запрос разъяснений закупочной документации. Заказчик обязан ответить на запрос в письменной форме или в форме электронного документа, направив копию ответа с указанием сути вопроса (но без указания наименования или адреса потенциального участника конкурентных переговоров, задавшего данный вопрос) одновременно всем потенциальным участникам, официально получившим закупочную документацию. Ответ на запрос разъяснений закупочной документации должен быть подготовлен и направлен потенциальным участникам в письменной форме или в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих заявок; при необходимости, Заказчик может продлить срок окончания подачи заявок.

10.1.5.14 Заказчик вправе внести изменения в условия конкурентных переговоров, изложенные в приглашении к участию в конкурентных

переговорах и закупочной документации. Заказчик обязан направить изменения в письменной форме или в форме электронного документа, одновременно всем потенциальным участникам, официально получившим закупочную документацию. Изменения закупочной документации должны быть подготовлены и направлены потенциальным участникам в письменной форме или в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных изменений при подготовке своих заявок; при необходимости, заказчик должен продлить срок окончания подачи заявок.

10.1.5.15 Заказчик принимает заявки на участие в конкурентных переговорах от потенциальных участников конкурентных переговоров в сроки и в порядке, установленные в приглашении к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации. Заказчик выдает расписку о получении заявки на участие в конкурентных переговорах.

10.1.5.16 Переговоры проводятся закупочной комиссией отдельно с каждым из участников по истечению установленного срока подачи заявок в соответствии с графиком проведения переговоров, установленным заказчиком. Переговоры проводятся с каждым из участников. Переговоры могут вестись в отношении любых требований заказчика и любых предложений участника касательно свойств и характеристик продукции, стоимости продукции и условий ее поставки и оплаты, условий и формы договора. Переговоры протоколируются, протокол подписывается присутствующими на проведении переговоров членами закупочной комиссии и представителями участника конкурентных переговоров.

10.1.5.17 Отбор участников конкурентных переговоров проводится из числа потенциальных участников конкурентных переговоров, заявки которых были получены в установленные сроки и с которыми были проведены конкурентные переговоры. В рамках отбора заказчик проверяет поданные заявки на участие в конкурентных переговорах с учетом зафиксированных в протоколе переговоров с данным участником результатов переговоров на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации, в частности:

- а) наличие и оформление требуемых документов;

б) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;

в) соответствие потенциального участника.

10.1.5.18 В случае, если заявка потенциального участника конкурентных переговоров с учетом зафиксированных в протоколе переговоров с данным участником результатов переговоров или сам потенциальный участник не отвечает какому-либо из вышеуказанных требований, его заявка отклоняется. В случае, если заявка потенциального участника и сам участник соответствует всем вышеуказанным требованиям, данный потенциальный участник признается участником зафиксированных в протоколе переговоров с данным участником результатов переговоров, при этом его заявка с учетом зафиксированных в протоколе переговоров с данным участником результатов переговоров подлежит обязательной дальнейшей оценке. Решение об отклонении заявок или об оценке принимается на заседании закупочной комиссии и оформляется протоколом. Всем потенциальным участникам конкурентных переговоров незамедлительно сообщается о принятом в их отношении решении, по требованию потенциального участника — в письменной форме или в форме электронного документа.

10.1.5.19 В случае, если по итогам отбора участником конкурентных переговоров признан только один потенциальный участник или ни одного потенциального участника (в том числе в случае, когда на конкурентные переговоры не было подано ни одной заявки), конкурентные переговоры признаются несостоявшимся. При этом возможно заключение договора напрямую (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) в соответствии с подразделом 10.1.6.

10.1.5.20 Оценка заявок на участие в конкурентных переговорах осуществляется с учетом зафиксированных в протоколе переговоров с данным участником результатов переговоров в соответствии с процедурами и критериями, установленными в приглашении к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации. Критерии оценки заявок на участие в конкурентных переговорах могут касаться:

а) стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек заказчика при принятии данного

предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика (включая предлагаемые договорные условия);

в) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличию у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

10.1.5.21 Если это предусмотрено приглашении к участию в конкурентных переговорах, заказчик вправе отказаться от их проведения в определенный этим приглашением срок до подведения итогов конкурентных переговоров.

10.1.5.22 По результатам оценки заявок на участие в конкурентных переговорах закупочная комиссия на своем заседании ранжирует заявки (присваивает места) по степени уменьшения привлекательности заявок начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной. Победителем конкурентных переговоров признается участник, заявке на участие в конкурентных переговорах которого присвоено первое место. Решение закупочной комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

10.1.5.23 В день выбора победителя заказчик направляет победителю конкурентных переговоров сообщение заказным письмом, телеграммой или в форме электронного документа о выборе его победителем и сроках подписания договора.

10.1.5.24 В случае отказа победителя конкурентных переговоров от подписания договора, право на заключение которого являлось предметом конкурентных переговоров, заказчик вправе потребовать подписания договора участника конкурентных переговоров, занявшего второе место, затем — третье место и так далее.

10.1.5.25 Договор, право на заключение которого являлось предметом конкурентных переговоров, подписывается заказчиком и победителем конкурентных переговоров в течение установленного в приглашении к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации срока.

Условия такого договора определяются согласно приглашению к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации с одной стороны, и заявке на участие в конкурентных переговорах с учетом зафиксированных в протоколе переговоров с данным участником результатов переговоров с другой стороны.

10.1.5.26 После подписания договора, право на заключение которого являлось предметом конкурентных переговоров, отказа всех участников конкурентных переговоров подписать договор или признания конкурентных переговоров несостоявшимся, заказчик должен сделать уведомление о результатах конкурентных переговоров в том же порядке, в каком делалось приглашение к участию в конкурентных переговорах. В уведомлении о результатах конкурентных переговоров должно быть указано, как именно завершились конкурентные переговоры, а если по итогам конкурентных переговоров был заключен договор — наименование и адрес такого участника и общая стоимость продукции по данному договору (за исключением случаев, когда указание такой стоимости невозможно).

10.1.6 *Прямые закупки (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя)*

10.1.6.1 Заказчик должен в организационно-распорядительных документах по закупочной деятельности четко и однозначно определить случаи прямых закупок; при этом сферой прямых закупок могут быть закупки:

- а) срочные, в том числе в целях предотвращения или уменьшения негативных последствий чрезвычайных ситуаций;
- б) в условиях отсутствия конкуренции при проведении закупок, в том числе когда конкурс, запрос предложений, запрос цен или конкурентные переговоры не состоялись;
- в) в условиях резкого и значительного изменения конъюнктуры рынка, когда возможности проводить конкурентные процедуры отсутствуют;
- г) дополнительные закупки в рамках уже заключенного договора (заключение дополнительного соглашения);
- д) закупки на сумму, ниже установленного ценового порога («мелкие закупки»);

е) иные случаи, требующие прямой закупки без проведения конкурентных процедур.

10.1.6.2 Для проведения каждой конкретной прямой закупки необходимо разрешение контролирующего закупочного органа, получаемого путем согласования плана закупок или его изменений.

10.1.6.3 Процедуры прямых закупок, правовой статус документов и действий при проведении конкурентных переговоров устанавливается организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности.

10.1.7 *Участие в конкурентных процедурах продаж продукции*

10.1.7.1 Заказчик может осуществлять закупки продукции путем участия в конкурентных процедурах продаж такой продукции (биржевые торги, иные торги, иные конкурентные процедуры продаж).

10.1.7.2 Организационно-распорядительные документы по закупочной деятельности должны определять требования к таким процедурам и условия участия в таких процедурах.

10.1.7.3 Порядок проведения конкурентных процедур продаж продукции, правовой статус документов и действий устанавливается организаторами таких процедур.

10.1.7.4 Для участия в каждой конкретной конкурентной процедуре продаж или серии однотипных процедур необходимо разрешение контролирующего закупочного органа, получаемого путем согласования плана закупок или его изменений.

10.1.8 *Другие процедуры закупок*

10.1.8.1 Заказчик может предусмотреть иные процедуры закупок продукции, отвечающие целям и принципам закупочной деятельности заказчика.

10.1.8.2 Организационно-распорядительные документы по закупочной деятельности должны определять условия применения таких процедур, порядок проведения таких процедур, правовой статус документов и действий организатора и участников таких процедур.

10.2 Разновидности процедур

10.2.1 *Открытые и закрытые процедуры*

10.2.1.1 Конкурс, запрос предложений, запрос цен, конкурентные переговоры могут проходить в открытой или закрытой форме.

10.2.1.2 В открытой процедуре может участвовать неопределенный круг лиц, в закрытой — только приглашенные организатором лица.

10.2.1.3 Заказчик должен в организационно-распорядительных документах по закупочной деятельности четко и однозначно определить случаи применения закрытых процедур.

10.2.1.4 Для участия в каждой конкретной закрытой процедуре необходимо разрешение контролирующего закупочного органа, получаемого путем согласования плана закупок или его изменений.

10.2.2 *Процедуры с предварительным отбором*

10.2.2.1 Перед проведением конкурса, запроса предложений, запроса цен или конкурентных переговоров заказчик самостоятельно или с привлечением на основе договора специализированной организации провести предварительный отбор участников закупочной процедуры.

10.2.2.2 Предварительный отбор может проходить в открытой или закрытой форме. В открытом предварительном отборе может участвовать неопределенный круг лиц, в закрытом — только приглашенные заказчиком или специализированной организацией организатором лица.

10.2.2.3 Заказчик должен в организационно-распорядительных документах по закупочной деятельности четко и однозначно определить случаи применения предварительного отбора.

10.2.2.4 Для проведения каждого отдельного предварительного отбора необходимо разрешение контролирующего закупочного органа, получаемого путем согласования плана закупок или его изменений.

10.2.3 *Проведение переторжки*

10.2.3.1 В рамках конкурса, запроса предложений, запроса цен или конкурентных переговоров может проводиться переторжка — снижение первоначально объявленной цены участниками закупочной процедуры.

10.2.3.2 Заказчик должен в организационно-распорядительных документах по закупочной деятельности четко и однозначно определить случаи применения переторжки и порядок ее проведения (при ее проведении на Электронной торговой площадке — с учетом и Регламента работы на такой площадке). Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в закупочной документации.

10.2.3.3 Переторжка проводится после вскрытия конвертов (если проводится), отбора и оценки заявок, но до выбора победителя.

10.2.3.4 Решение о проведении процедуры переторжки, а также форме и порядке ее проведения принимает закупочная комиссия с учетом положений закупочной документации.

10.2.3.5 Переторжка может проводиться в очной, заочной или очно-заочной форме. На очной переторжке полномочные представители участников закупочной процедуры лично делают заявления о более низкой цене предлагаемой продукции. В рамках заочной переторжке участники закупочной процедуры к установленному сроку направляют заказчику письма с указанием новой цены. В рамках очно-заочной переторжки участнику закупочной процедуры дается выбор: направить полномочного представителя для заявления новой цены, либо направить заказчику письмо с указанием новой цены.

10.2.3.6 В ходе переторжки ее участники снижают свои цены, причем каждый участник снижает свою цену независимо от других участников. Никакие другие изменения (в части изменения характеристик оборудования, сроков или условий поставки продукции) в первоначально поданные заявки не допускаются.

10.2.3.7 Переторжка может проводиться несколько раз.

10.2.3.8 После переторжки закупочная комиссия выбирает победителя в установленном закупочной документацией порядке исходя из ранее выставленных оценок и новой, полученной в ходе переторжки, цены.

10.2.4 *Применение многоэтапных процедур*

10.2.4.1 Конкурс, запрос предложений или конкурентные переговоры могут проводиться в два и более этапа.

10.2.4.2 Заказчик должен в организационно-распорядительных документах по закупочной деятельности четко и однозначно определить случаи применения многоэтапных процедур; при этом сферой применения многоэтапных процедур могут быть закупки сложной продукции, когда Заказчик в силу каких-либо причин не способен или не считает целесообразным четко и ясно установить требования к закупаемой продукции или к условиям заключаемого договора.

10.2.4.3 Для проведения каждой отдельной многоэтапной процедуры необходимо разрешение контролирующего закупочного органа, получаемого путем согласования плана закупок или его изменений.

10.2.4.4 На первом этапе заказчик формирует предварительные требования к предмету и существенным условиям будущего договора; необходимым функциональным, техническим, качественным характеристикам закупаемой продукции, требования к порядку подтверждения соответствия предлагаемой продукции установленным требованиям; требования к правоспособности, опыту работы, деловой репутации, наличию материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов у участников закупочной процедуры, наличию необходимых полномочий, а также требования к порядку подтверждения соответствия участников закупочной процедуры установленным требованиям.

10.2.4.5 Извещение о проведении конкурса (приглашение к участию в закупочной процедуре) и конкурсная (закупочная) документация должны содержать подробное описание закупочной процедуры в несколько этапов.

10.2.4.6 После получения заявок первого этапа, проведения процедуры вскрытия конвертов (если необходима) и проведения отбора участников организатор закупочной процедуры проводит протоколируемые переговоры в отношении любых требований заказчика и любых предложений участника касательно свойств и характеристик продукции, стоимости продукции и условий ее поставки и оплаты, условий и формы договора.

10.2.4.7 По результатам переговоров заказчик на второй этап формирует уточненные требования к предмету и существенным условиям будущего договора; необходимым функциональным, техническим, качественным характеристикам закупаемой продукции, иные требования к

закупаемой продукции, требования к порядку подтверждения соответствия предлагаемой продукции установленным требованиям; требования к правоспособности, опыту работы, деловой репутации, наличию материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов у участников закупочной процедуры, наличию необходимых правомочий, а также требования к порядку подтверждения соответствия участников закупочной процедуры установленным требованиям.

10.2.4.8 В рамках запроса предложений или конкурентных переговоров закупочная комиссия может принять решение об отсутствии необходимости в проведении второго и последующих этапов, оценить заявки с учетом результатов переговоров и выбрать победителя. При проведении многоэтапного конкурса проведение второго этапа обязательно.

10.2.4.9 Второй и последующие этапы закупочной процедуры проводятся аналогично. В остальном процедуры определяются в соответствии с подразделами 10.1.2 (для конкурса), 10.1.3 (для запроса предложений) и 10.1.5 (для конкурентных переговоров).

11. Заключение договора

11.1 Общие положения по заключению договора

11.1.1 Заключение договора по итогам закупочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации организационно-распорядительными документами заказчика и условиями конкретной закупочной процедуры.

11.1.2 В случае, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или учредительными документами заказчика для заключения договора необходимо одобрение высшего органа управления или коллегиального исполнительного органа, договор заключается только после такого одобрения. Об этом должно быть указано в извещении о проведении конкурса (приглашении к участию в закупочной процедуре) и конкурсной (закупочной) документации.

11.1.3 При заключении договора со стороны подразделений заказчика и победителя закупочной процедуры должно быть минимальное количество

согласований и уточнений с учетом того, что в рамках подготовки закупочной процедуры договор прошел все необходимые согласования. Если использовалась форма договора из набора типовых договоров, изменения в типовую форму должны быть минимальными.

11.2 Преддоговорные переговоры

11.2.1 Между заказчиком и победителем закупочной процедуры могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора.

11.2.2 Запрещаются переговоры, меняющие существенные условия договора, в том числе стоимость продукции.

11.3 Отказ от заключения договора

11.3.1 Заказчик вправе отказаться от заключения договора в сроки и в порядке, которые он установил в извещении о проведении конкурса (приглашении к участию в закупочной процедуре) и конкурсной (закупочной) документации.

11.3.2 Для отказа от заключения договора у заказчика должны быть весомые причины.

11.3.3 Об отказе от заключения договора незамедлительно уведомляется контролирующий закупочный орган.

12.Исполнение договора

12.1 Контроль за исполнением заключенного договора

12.1.1 Подразделение по закупкам должно запрашивать и получать от инициаторов закупки (функциональных заказчиков) сведения об исполнении каждого заключенного договора, в том числе получать сведения о соблюдении поставщиком продукции качества продукции, сроков ее поставки, иных обязательств по договору, а также сведения о заключении дополнительных соглашений к договору.

12.2 Дополнительные соглашения к заключенному договору

12.2.1 Дополнительные соглашения к заключенному договору рассматриваются как прямые закупки (подраздел 10.1.6) и требуют получения разрешения контролирующего закупочного органа в установленном организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности порядке.

13. Анализ эффективности и контроль закупочной деятельности

13.1 Анализ эффективности

13.1.1 Заказчик разрабатывает и утверждает показатели эффективности закупочной деятельности вообще и показатели эффективности деятельности подразделений по закупкам, закупочных органов, закупающих сотрудников, членов закупочных комиссий.

13.1.2 Указанные показатели эффективности должны учитываться при формировании вознаграждения закупающих сотрудников.

13.2 Обжалование

13.2.1 Любой участник закупочной процедуры, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав в связи с действиями, решениями или бездействием заказчика, организатора закупки или закупочной комиссии, имеет право до заключения договора подать заявление о рассмотрении жалобы, связанной с проведением закупки, в контролирующий закупочный орган или в любом случае в суд.

13.2.2 Жалоба направляется в контролирующий закупочный орган по реквизитам, указанным на сайте Заказчика в сети «Интернет». О получении жалобы контролирующий закупочный орган незамедлительно уведомляет председателя закупочной комиссии, проводящей закупку. На время рассмотрения жалобы процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

13.2.3 По результатам рассмотрения жалобы контролирующий закупочный орган может принять одно из следующих решений:

- а) отказать в жалобе, если жалоба признается необоснованной;
- б) удовлетворить жалобу полностью или частично, обязав членов закупочной комиссии или должных лиц заказчика выполнить требуемые действия или пересмотреть ранее принятое решение, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера;
- в) отказать в жалобе, если жалоба была признана обоснованной, но ее невозможно удовлетворить в силу препятствий юридического или экономического характера, в связи с чем предложить руководству заказчика принять решение о возмещении убытков, понесенных участником в результате незаконного действия, решения либо бездействия.

13.2.4 Решение о результатах рассмотрения жалобы незамедлительно доводится до заинтересованных лиц.

13.3 Организация контроля закупочной деятельности

13.3.1 Контролирующий закупочный орган вместе с другими подразделениями заказчика регулярно проводит плановые проверки закупочной деятельности.

13.3.2 По каждому факту жалобы проводится внеплановая проверка закупочной процедуры, в рамках которой поступила жалоба.

13.3.3 Порядок и периодичность плановых проверок и порядок внеплановых проверок устанавливается организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности.

13.4 Отчетность о проведении закупок

13.4.1 Заказчик формирует текущие отчеты по закупкам и проект Годового отчета по закупкам. Текущие отчеты по закупкам утверждаются планирующим закупочным органом и согласовываются контролирующим закупочным органом. Проект Годового отчета по закупкам согласовывается планирующим закупочным органом и контролирующим закупочным органом.

13.4.2 Формы текущих отчетов по закупкам и периодичность их формирования, а также форма Годового отчета по закупкам и сроки его

согласования определяются организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности. В любом случае формы текущих отчетов по закупкам и Годового отчета по закупкам должны быть взаимоувязаны с планом закупок (с учетом его изменений).

РАЗДЕЛ IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТКРЫТОСТИ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

14. Основные требования по обеспечению открытости закупочной деятельности

14.1 Требования к публикации информации на официальном сайте Заказчика в сети «Интернет», по вопросам закупочной деятельности

14.1.1 В целях обеспечения открытости закупочной деятельности на официальном сайте заказчика в сети «Интернет», функционирует раздел «Закупки», в котором должна быть следующая информация:

- а) простое и понятное описание основ системы закупок заказчика;
- б) публичная часть Политики в области закупок в соответствии с подразделом 4.2;
- в) основные правила проведения закупок в соответствии с подразделом 5.2;
- г) разъяснения прав на обжалование действий, решений или бездействий сотрудников заказчика, закупочных комиссий, занимающихся закупочной деятельностью в соответствии с подразделом 13.2 и контрактные сведения для жалоб и предложений;
- д) информация об объявленных процедурах закупок заказчика в соответствии с разделом 10 (копии извещений о проведении конкурса, копии приглашений к участию в запросе предложений, запросе цен или конкурентным переговорам, закупочная документация запроса цен, информация о результатах закупочных процедур, иная информация, непосредственно связанная с закупочными процедурами).

14.1.2 Информация на официальном сайте Заказчика в сети «Интернет» по вопросам закупок должна быть доступна для свободного ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

14.1.3 Информация об объявленных и завершившихся (архив) процедурах закупок заказчика должна быть доступна круглосуточно в течение всего срока начиная с момента ее размещения на сайте в течение трех лет после такого размещения.

14.1.4 Используемое программное обеспечение официального сайта заказчика в сети «Интернет» в части раздела «Закупки» должно обеспечивать ведение электронных журналов всех операций об объявленных и завершившихся (архив) процедурах закупок заказчика. Изменение опубликованной информации об объявленных и завершившихся (архив) процедурах закупок заказчика не должно допускаться иначе, как с прямого разрешения и под непосредственным наблюдением контролирующего закупочного органа.

14.2 Публичная деятельность заказчика в области закупочной деятельности

14.2.1 Заказчику следует проводить разъяснительную работу для потенциальных поставщиков и участников закупочных процедур касательно организации закупок у заказчика через официальный сайт заказчика в сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации, выступления ответственных лиц заказчика на публичных мероприятиях, проведение специализированных конференций и семинаров.

14.3 Требования по обеспечению открытости закупочной деятельности субъектов естественных монополий

14.3.1 Организации, являющиеся субъектами естественных монополий, обязаны заблаговременно публиковать на официальном сайте Заказчика в сети «Интернет» в разделе «Закупки» планы закупок продукции с предполагаемой ценой договора выше размера, устанавливаемого государственными органами, а до их установки — выше размера, установленного методическим закупочным органом.

14.3.2 Организации, являющиеся субъектами естественных монополий, обязаны публиковать на официальном сайте Заказчика в сети «Интернет» в разделе «Закупки» копии документов, объявляющих о

проведении закрытых процедур, исключительно с целью информирования общественности о факте объявления закрытых процедур.

14.3.3 Организации, являющиеся субъектами естественных монополий, обязаны публиковать на официальном сайте Заказчика в сети «Интернет» в разделе «Закупки» сведения о заключенных договорах.

14.3.4 Публикации, предусмотренные настоящим разделом, проводятся за исключением закупок, предмет которых составляет государственную тайну либо если такая публикация, по мнению контролирующего закупочного органа может нанести явный вред работе Заказчика.

15.Использование электронных торговых площадок

15.1 Общие положения

15.1.1 Заказчик может использовать для проведения закупок электронные торговые площадки, работающие в сети «Интернет». При этом Заказчиком в обязательном порядке определяется по крайней мере одна Электронная торговая площадка, а также устанавливаются правила ее использования: виды продукции, которые обязательно либо преимущественно закупаются с использованием Электронной торговой площадки, функции по обеспечению закупок, которые реализуются с помощью Электронной торговой площадки.

Примечание: Заказчики, присоединяющимся к данному Стандарту, должны выбрать действующую, либо создать свою Электронную торговую площадку, удовлетворяющую требованиям Стандарта. Это не означает, что Заказчик обязан осуществлять *все* закупки только в электронной форме или использовать *все* функции в соответствии определением Электронной торговой площадки (раздел 2 и п. 15.2.4). То есть, если Заказчик считает, что по какой-либо продукции, либо по каким-либо видам закупочных процедур, либо в какой-то период времени Электронная торговая площадка не используется, Заказчик определяет это в своей закупочной

политике либо организационно-распорядительных документах по закупочной деятельности. Аналогично Заказчик поступает в отношении функций, обеспечивающих закупки: например, если Заказчик считает нецелесообразным планировать закупки или вести реестр договоров с помощью ресурсов Электронной торговой площадке.

15.1.2 Электронные торговые площадки, используемые для проведения закупок, должны поддерживать проведение всех процедур в соответствии с настоящим Стандартом и принятыми Заказчиком организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности. Электронные торговые площадки должны быть одобрены методическим закупочным органом (подраздел 6.3) и определены как средство проведения процедур закупок в утвержденном плане закупок.

15.1.3 Правила и процедуры проведения закупок на Электронной торговой площадке должны быть изложены в Регламенте работы на такой площадке и должны быть доступны для свободного и бесплатного ознакомления на официальном сайте Электронной торговой площадки в сети «Интернет», а также на сайте Заказчика в сети «Интернет» в разделе «Закупки».

15.1.4 При проведении закупки на Электронной торговой площадке правила, процедуры и сроки проведения такой закупки могут отличаться от установленных требованиями раздела 10 (в том числе могут применяться другие процедуры закупок в соответствии с подразделом 10.1.8) в связи с технологическими особенностями подготовки и проведения закупок на Электронной торговой площадке.

Примечание: Такие отличия могут быть обусловлены невозможностью или нецелесообразностью проведения отдельных процедур на Электронной торговой площадке как точных копий обычных процедур, проводимых с бумажными документами. Кроме того, такие отличия могут быть обусловлены более гибкими и удобными механизмами проведения закупочных процедур на Электронной торговой площадке (например, автоматическое продление сроков проведения процедур или их завершения, установление

автоматического шага аукциона, автоматическое проведение переторжки и т.д.).

15.2 Требования к электронным торговым площадкам

15.2.1 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.

15.2.2 Необходимо, чтобы используемая электронная торговая площадка использовала классификатор закупаемой продукции Заказчика, либо совместимый с ним.

15.2.3 Электронные торговые площадки должны предусматривать проведение процедур, в общем соответствующих требованиям организационно-распорядительных документов Заказчика по закупочной деятельности, в том.

15.2.4 Электронные торговые площадки в любом случае должны обеспечивать осуществление закупочной деятельности на *всех* основных этапах закупки:

- а) планирование закупки;
- б) её фактическое проведение;
- в) заключение договора по результатам закупки;
- г) исполнение договора;
- д) формирование отчетности по закупке.

15.2.5 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).

15.2.6 Электронные торговые площадки должны иметь развитые возможности для поиска информации по ее виду, заказчику или региону, дате или диапазону дат, кодам классификатора закупаемой продукции (подраздел 16), 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 запросу. Должна быть возможность поиска в результатах поиска.

15.2.7 Электронные торговые площадки должны иметь развитую систему авторизации пользователей и разграничения прав доступа, которая предусматривает возможность регистрации и работы нескольких пользователей от имени одного заказчика (организатора закупки) и участника закупочных процедур с наделением таких пользователей разными правами доступа (просмотр, создание, редактирование, удаление) к разной информации.

15.2.8 Электронные торговые площадки должны поддерживать применение Заказчиком и участниками закупочных процедур средств криптографической защиты информации (СКЗИ), обеспечивающих реализацию функций электронно-цифровой подписи (ЭЦП).

15.2.9 На электронных торговых площадках ЭЦП должно использоваться для идентификации организаторов закупок Заказчика и поставщиков, для защиты информации от несанкционированного доступа, для подтверждения авторства, подлинности и целостности электронных документов (извещение, конкурсная документация, конкурсная заявка, цены для переторжки и проч.), используемых на Торговой площадке, а также при разрешении конфликтных ситуаций.

15.2.10 На электронных торговых площадках ЭЦП должна в обязательном порядке применяться:

15.2.10.1 для Заказчика и организаторов процедур – обязательное подписание ЭЦП:

а) извещения о проведении конкурса и приглашений к участию в иных процедурах закупок;

б) конкурсной и иной закупочной документации, документации по предварительному отбору участников;

в) протоколов, составляемых в рамках проводимых процедур;

15.2.10.2 для участников торговых процедур – обязательное подписание ЭЦП:

- а) конкурсной заявки или заявки на участие в иных процедурах закупок;
- б) заявки на участие в предварительном отборе;
- в) цен в рамках переторжки;
- г) протоколов, составляемых в рамках проводимых процедур, если они подписываются участником закупочной процедуры.

15.2.11 Рекомендуются чтобы электронные торговые площадки предусматривали возможность использования электронной системы оплаты в рамках заключенных договоров. Подсистема электронных платежей должна работать с использованием защищенных протоколов связи и использовать современные стойкие ко взлому методы защиты информации и авторизации пользователей.

16.Классификатор закупаемой продукции

16.1.1 Заказчик должен использовать при организации и осуществлении закупочной деятельности классификатор закупаемой продукции.

16.1.2 Классификатор должен использоваться на всех этапах закупочной деятельности: от планирования до заключения договора. В соответствующих документах или электронных системах, обеспечивающих работу системы закупок, следует указывать позиции данного классификатора для облегчения поиска и машинной обработки информации о проводимых закупках.

16.1.3 Желательно, чтобы классификатор был многоуровневым и совместимым со стандартными классификаторами товаров, работ, услуг, видов экономической деятельности.

РАЗДЕЛ V. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ХОЛДИНГОВЫХ КОМПАНИЯХ

16.2 Понятие Холдинговой компании

16.2.1 В целях настоящего Стандарта по Холдинговой компанией понимается группа юридических лиц, в рамках которой одна их компаний (материнская компания, управляющая компания) владеет контрольными или блокирующими пакетами акций (долей) в других компаниях (дочерних или зависимых обществах).

16.2.2 Отдельные положения настоящего раздела могут применяться к компаниям с филиальной структурой по аналогии.

16.3 Особенности Политики в области закупок Холдинговой компании

16.3.1 В числе принципов закупок (подраздел 3.2) дополнительно провозглашается принцип единых подходов и правил по организации и осуществлению закупочной деятельности во всех обществах холдинга с учетом особенностей функционирования каждого отдельного общества.

16.4 Особенности организационно-распорядительных документов по закупочной деятельности в Холдинговой компании

16.4.1 В число организационно-распорядительных документов (подраздел 5.1) дополнительно включаются регламенты взаимодействия между материнской или управляющей компанией и дочерними или зависимыми обществами по вопросам планирования закупок, формирования закупочных комиссий, согласования условий закупок и принимаемых решений и иным вопросам взаимодействия.

16.5 Особенности построения системы управления закупками в Холдинговой компании

16.5.1 Организация закупочной деятельности в Холдинговой компании должна строиться с учетом следующих особенностей.

16.5.2 Высший орган управления материнской или управляющей компании (или уполномоченный им орган управления материнской или управляющей компании) в дополнение к функциям, выполняемым им по отношению к материнской или управляющей компании в соответствии с подразделом 6.1, выполняет следующие функции по отношению к дочерним или зависимым обществам:

а) принимает Типовую политику в области закупок для дочерних или зависимых обществ;

б) определяет порядок формирования состава закупочных органов дочерних или зависимых обществ и устанавливает порядок их работы с учетом требований пункта 16.5.3.

16.5.3 Высший орган управления материнской или управляющей компании (или уполномоченный им орган управления материнской или управляющей компании) предусматривает включение как минимум одного представителя исполнительного органа материнской или управляющей компании в состав закупочных органов дочерних или зависимых обществ. Данный представитель может быть наделен правом «вето», без преодоления которого решение закупочного органа дочернего или зависимого общества не может быть принято.

16.5.4 Исполнительный орган материнской или управляющей компании или уполномоченный им закупочный орган материнской или управляющей компании в дополнение к функциям, выполняемым им по отношению к материнской или управляющей компании в соответствии с подразделом 6.2, выполняет следующие функции по отношению к дочерним или зависимым обществам:

а) обеспечивает вынесение и рассмотрение высшим органом управления дочерних или зависимых обществ вопроса о принятии Политики в области закупок дочернего или зависимого общества, подготовленной на основе Типовой политики в области закупок, утвержденной высшим органом управления материнской или управляющей компании (пункт 16.5.2);

б) определяет Электронную торговую площадку для использования дочерними или зависимыми обществами при проведении закупок;

в) утверждает типовые организационно-распорядительные документы по закупочной деятельности дочерних или зависимых обществ в области закупок, Регламент работы на Электронной торговой площадке, обеспечивает вынесение и рассмотрение исполнительным органом дочерних или зависимых обществ вопроса о принятии организационно-распорядительных документов по закупочной деятельности дочернего или зависимого общества, подготовленных на основе типовых;

г) если это предусмотрено организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности дочерних или зависимых обществ, утверждает или согласовывает план или планы закупок дочерних или зависимых обществ, их изменения;

д) рассматривает Годовые отчеты о проведении закупок дочерних или зависимых обществ и обеспечивает вынесение их на утверждение высшего органа управления дочерних или зависимых обществ.

16.5.5 По решению закупочного органа дочернего или зависимого общества в состав закупочной комиссии может включаться член-представитель материнской или управляющей компании, в том числе с правом «вето». Условия и порядок включения такого представителя определяются в соответствии с организационно-распорядительными документами дочернего или зависимого общества, подготовленными и принятыми с учетом требований пункта 16.4.1.

16.6 Особенности планирования закупочной деятельности в Холдинговой компании

16.6.1 Планирование закупок в Холдинговой компании осуществляется как отдельно по каждому обществу, входящему в Холдинговую компанию, так и сводное планирование, которое осуществляется материнской (управляющей) компанией.

16.7 Проведение централизованных закупок в Холдинговой компании

16.7.1 В Холдинговой компании могут проводиться централизованные закупки в интересах нескольких дочерних или зависимых обществ («централизованные закупки»).

16.7.2 Проведение централизованных закупок осуществляется на основании договора между дочерними или зависимыми обществами с одной стороны и материнской (управляющей компанией) или сторонней специализированной организацией с другой стороны.

16.7.3 Условия закупочной процедуры определяют полномочия организатора закупочной процедуры, содержат указание на то, что закупка проводится централизованно в интересах дочерних или зависимых обществ и что по итогам закупочной процедуры договоры будут заключаться между победителем закупочной процедуры и каждым из дочерних или зависимых обществ.

16.8 Специальные вопросы обеспечения открытости закупочной деятельности в Холдинговой компании

16.8.1 Официальный сайт материнской (управляющей) компании в сети «Интернет» должен содержать ссылки на официальные сайты в сети «Интернет» всех дочерних или зависимых обществ, а также на сайты Электронной торговой площадки, используемой дочерними или зависимыми обществами.

РАЗДЕЛ VI. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17. Внедрение системы закупок в соответствии с настоящим Стандартом. Изменения системы закупок

17.1 Внедрение системы закупок в соответствии с настоящим Стандартом

17.1.1 Внедрение системы закупок в соответствии с настоящим Стандартом должно осуществляться постепенно и поэтапно.

17.1.2 Рекомендуемый срок для внедрения системы закупок в соответствии с настоящим Стандартом — 1 год.

17.1.3 В рамках внедрения системы закупок в соответствии с настоящим Стандартом рекомендуется выполнить следующие основные шаги:

а) создать рабочую группу по вопросам внедрения настоящего Стандарта;

б) провести обучение членов рабочей группы;

в) рабочей группе провести ревизию существующей системы закупок заказчика, выявить ее сильные и слабые стороны, а также перечень несоответствий существующей системы закупок требованиям настоящего Стандарта;

г) рабочей группе разработать проекты основных организационно-распорядительных документов по закупочной деятельности и обеспечить их согласование заинтересованными подразделениями заказчика;

д) выбрать несколько типичных процедур закупок для их проведения в соответствии с разработанными организационно-распорядительными документами и провести их с непосредственным участием членов рабочей группы;

- е) рабочей группе откорректировать проекты организационно-распорядительной документации с учетом полученных замечаний и полученного опыта проведения закупочных процедур;
- ж) утвердить разработанные и откорректированные организационно-распорядительные документы по закупочной деятельности;
- з) составить техническое задание для выбора существующей или разработки новой Электронной торговой площадки предназначенной для осуществления закупочной деятельности
- и) обучитькупающих сотрудников работе по новой системе организационно-распорядительных документов.

17.2 Изменение системы закупок в соответствии с настоящим Стандартом

17.2.1 Любые изменения в систему закупок должны вноситься путем корректировки организационно-распорядительных документов по закупочной деятельности и их утверждения в установленном порядке.

17.2.2 При этом для внедрения измененных вариантов организационно-распорядительных документов по закупочной деятельности должен устанавливаться переходный период, достаточный для переподготовки сотрудников, изменения бизнес-процессов и окончания уже объявленных закупочных процедур.