

Приложение № 4
к протоколу заседания Наблюдательного совета
Ассоциации «Гидроэнергетика России»
от 25.03.2021 № 5

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупке продукции для нужд Ассоциации организаций и работников
гидроэнергетики «Гидроэнергетика России»

Москва, 2021

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Информационное обеспечение закупочных процедур	4
3. Органы и лица, участвующие в закупочных процедурах	5
4. Права и обязанности сторон при закупках	9
5. Планирование, подготовка и проведение закупок	11
6. Способы закупок	14
7. Условия выбора различных способов закупок	15
8. Порядок проведения закупочных процедур	19
9. Специальные процедуры	28
10. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок.	30
Приложение № 1.....	31
Приложение № 2.....	36
Приложение № 3.....	39

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуры закупки товаров, работ и услуг¹ для нужд Ассоциации организаций и работников гидроэнергетики «Гидроэнергетика России» (Ассоциация «Гидроэнергетика России»)². При этом здесь и далее под закупкой понимается приобретение продукции на основании возмездной двух- или многосторонней сделки (вне зависимости от факта и способа оформления договора) с юридическими и (или) физическими лицами, а также объединениями этих лиц, в которой Ассоциация выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такой сделке.

1.2. Настоящее Положение применяется в целях обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств Ассоциации; расширения круга контрагентов; получения наиболее предпочтительных условий закупки и экономически обоснованных затрат, а также предотвращения возможных злоупотреблений со стороны лиц, участвующих в закупочной деятельности.

1.3. Регламентация закупочной деятельности:

- построена на использовании рыночных законов в каждом случае закупки;
- осуществляется путем применения обязательных процедур, предполагающих тщательное планирование потребности в продукции и анализ рынка, комплексный анализ выгод и издержек, контроль за исполнением договора и использованием приобретенной продукции;
- базируется на системном подходе, который означает наличие регламентирующей среды и организационной структуры управления закупками и их контроля.

1.4. Настоящее Положение не распространяется на:

1.4.1. получение кредитов, займов, куплю-продажу акций и (или) долей участия в уставном (складочном) капитале юридических лиц, куплю-продажу иных ценных бумаг, операции по открытию аккредитивов, размещение денежных средств на депозитах, неснижаемых остатках на счетах, производные финансовые инструменты;

1.4.2. закупки, предметом которых является(-ются):

а) продукция одного вида, стоимость которой, исчисленная накопительным итогом с начала календарного (финансового) года, не превышает 850 000 (Восемьсот пятьдесят тысяч) рублей без учета НДС;

б) услуги по страхованию, в т.ч. дополнительному медицинскому страхованию работников Ассоциации.

Для закупок, указанных в подпункте 1.4.2. настоящего Положения, работник Ассоциации – куратор закупки, ответственный за проведение соответствующей закупки, обязан обосновать цену, по которой

¹ Далее также – продукция

² Далее также – Ассоциация

осуществляется закупка, в соответствующей аналитической записке, утверждаемой Исполнительным директором Ассоциации.

1.5. Запрещается дробить закупки, чтобы вывести их из-под сферы действия настоящего Положения. При применении данной нормы надлежит рассматривать общие объемы закупок (суммарно, независимо от источников финансирования) по какой-либо номенклатуре в пределах одного планируемого периода. Планируемым периодом является календарный год с 1 января по 31 декабря.

1.6. В случае заключения в течение одного планируемого периода нескольких договоров на закупку однородной (однотипной) продукции, товаров или услуг либо при заключении нескольких договоров с одним поставщиком (подрядчиком) общей стоимостью (без учета налога на добавленную стоимость) свыше суммы, указанной в пункте 1.4. настоящего Положения, договор, с которого допущено превышение указанной суммы, и последующие за ним аналогичные договоры в течение планируемого периода должны заключаться по итогам проведения регламентированных процедур закупок.

1.7. Ассоциация может издавать приказы и иные распорядительные документы, конкретизирующие порядок выполнения отдельных закупочных процедур, касающиеся создания рабочих или экспертных групп, иных временных или постоянных органов, привлекаемых к осуществлению закупочной деятельности, определению их состава и порядка работы. Данные приказы не должны противоречить настоящему Положению.

2. Информационное обеспечение закупочных процедур

2.1. В целях обеспечения закупочной деятельности на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» организован и поддерживается раздел «Закупки». За информационное наполнение, своевременное размещение и актуализацию информации несет ответственность секретарь Закупочной комиссии Ассоциации. За техническое сопровождение (поддержку) официального сайта Ассоциации, своевременное размещение полученной от секретаря Закупочной комиссии информации на сайте Ассоциации несет ответственность работник, определяемый в соответствии с приказом об актуализации информации на официальном сайте Ассоциации.

2.2. К разделу официального сайта «Закупки» предъявляются следующие требования:

2.2.1. Ссылка на раздел «Закупки» размещается на главной странице официального сайта Ассоциации;

2.2.2. Раздел «Закупки» включает в себя следующие подразделы: «Анонсирование закупок», «Извещения о проведении закупок», «Информация о результатах закупок», «Управление закупочной деятельностью», «Архив

извещений о проведении закупок», «Архив информации о результатах закупок»;

2.2.3. В подразделе «Анонсирование закупок» публикуется Годовая комплексная программа закупок, которая после окончания своего действия переносится и хранится три года в подразделе «Архив извещений о проведении закупок»;

2.2.4. В подразделе «Извещения о проведении закупок» размещаются актуальные официальные публикации, или копии извещений о закупках, а также уведомления об изменении указанных документов (после наступления даты окончания приема предложений указанные документы должны автоматически попадать в подраздел «Архив извещений о проведении закупок»);

2.2.5. В подразделе «Информация о результатах закупок» публикуются сообщения о результатах проведенных закупок в соответствии с настоящим Положением (по истечении одного года с момента публикации указанные сообщения должны автоматически попадать в подраздел «Архив информации о результатах закупок»);

2.2.6. В подразделе «Управление закупочной деятельностью» публикуется нормативная база по закупкам и регламентирующая среда Ассоциации.

2.3. Ассоциация информирует о проведении закупки, в том числе размещает необходимые извещения, объявления и прочее на официальном сайте Ассоциации в разделе «Закупки». Ассоциация вправе, но не обязана дополнительно направлять необходимые извещения, объявления и прочее посредством электронной и (или) почтовой и (или) иной связи.

2.4. Информация о проведении закупки, в том числе размещение необходимых извещений, объявлений размещается в сроки, установленные в разделе 8 настоящего Положения для соответствующего способа закупки.

2.5. Информация о проведении закупки, а также иная информация и документы, полученные от секретаря Закупочной комиссии Ассоциации, размещаются работником, ответственным за сопровождение (поддержку) официального сайта Ассоциации, в течение 8 (восьми) рабочих часов со времени ее получения, если более короткий срок не будет установлен секретарем Закупочной комиссии Ассоциации. Документы (информация) размещаются (публикуются) на официальном сайте Ассоциации в виде выписок и (или) скан-копий.

3. Органы и лица, участвующие в закупочных процедурах

3.1. Органы управления закупочной деятельностью:

3.1.1. Центральная закупочная комиссия Ассоциации¹ в составе 3 (трех) работников Ассоциации. Персональный состав ЦЗК, включая Председателя ЦЗК Ассоциации, утверждается приказом Исполнительного директора Ассоциации;

3.1.2. Специальная закупочная комиссия² Ассоциации в составе не более 4 (четырёх) членов из числа членов Рабочей группы проекта³, избранных соответствующим решением Рабочей группы проекта, и членов ЦЗК Ассоциации. Как правило, в состав СЗК должен избираться член Рабочей группы, представляющий интересы члена Ассоциации – заявителя соответствующего проекта и не более чем по 1 (одному) представителю иных членов Ассоциации – членов соответствующей Рабочей группы. Персональный состав СЗК, включая Председателя СЗК Ассоциации, утверждается приказом Исполнительного директора Ассоциации.

3.2. ЦЗК является постояннодействующим коллегиальным органом управления закупочной деятельностью Ассоциации, в компетенцию которого входят регламентированные закупки продукции, не относящиеся к Целевым программам (проектам) по приоритетным направлениям деятельности и (или) Программам совместных разработок Ассоциации.

3.3. СЗК является временным коллегиальным органом управления закупочной деятельностью Ассоциации, в компетенцию которого входят регламентированные закупки продукции, относящейся к Целевым программам (проектам) по приоритетным направлениям деятельности и (или) Программам совместных разработок Ассоциации.

3.4. Далее по тексту настоящего Положения и приложений к нему в отношении ЦЗК и (или) СЗК используется понятие Закупочная комиссия.

3.5. Закупочная комиссия Ассоциации выполняет следующие функции:

- утверждает и (или) корректирует Годовую комплексную программу закупок (компетенция ЦЗК);
- принимает решение о проведении внеплановых закупок (компетенция ЦЗК);
- утверждает способы закупок (компетенция ЦЗК);
- утверждает закупочную документацию;
- рассматривает заявки (коммерческие предложения), поступившие в рамках соответствующей закупочной процедуры;
- утверждает результаты закупочных процедур;
- рассматривает спорные вопросы и жалобы в ходе осуществления закупок;
- иные функции, не противоречащие настоящему Положению.

3.6. Члены Закупочной комиссии Ассоциации уполномочены:

¹ Далее также – ЦЗК

² Далее также – СЗК

³ Здесь и далее под Рабочей группой проекта понимается понятие, предусмотренное Положением о планировании и реализации программ Ассоциации

- знакомиться со всеми документами и сведениями, составляющими заявку (коммерческое предложение) участника;
- проверять соответствие заявок (коммерческих предложений) участников предъявляемым к участникам требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и (или) закупочной документацией;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Закупочной комиссии Ассоциации;
- проверять корректность отражения мнений и итогов голосования членов Закупочной комиссии Ассоциации в протоколе заседания Закупочной комиссии Ассоциации;
- требовать от участников предоставления разъяснений информации, содержащейся в поданных ими заявках (коммерческих предложениях) на участие в закупочной процедуре;
- при необходимости привлекать к работе Закупочной комиссии Ассоциации в качестве экспертов работников Ассоциации и (или) третьих лиц;
- голосовать по вопросам повестки дня заседания Закупочной комиссии Ассоциации;
- излагать особое мнение и требовать внесения сведений об этом в протокол заседания Закупочной комиссии Ассоциации;
- знакомиться с протоколами заседания Закупочной комиссии Ассоциации;
- осуществлять контроль соблюдения требований Положения на любом этапе организации закупочных процедур;
- осуществлять иные права в соответствии с Положением и законодательством Российской Федерации.

3.7. Председатель Закупочной комиссии Ассоциации:

- осуществляет общее руководство деятельностью Закупочной комиссии Ассоциации и обеспечивает соблюдение требований Положения;
- утверждает дату, место и время проведения, повестку заседаний Закупочной комиссии Ассоциации;
- предлагает на утверждение Закупочной комиссией кандидатуру секретаря Закупочной комиссии;
- в отсутствие назначенного решением Закупочной комиссии секретаря Закупочной комиссии Ассоциации предлагает на утверждение кандидатуру секретаря на период такого отсутствия;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о переносе заседания Закупочной комиссии Ассоциации из-за отсутствия кворума;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- контролирует своевременное составление протоколов заседаний Закупочной комиссии Ассоциации;
- подписывает протоколы заседаний Закупочной комиссии Ассоциации;

- осуществляет контроль за исполнением решений Закупочной комиссии Ассоциации.

3.8. Порядок проведения заседаний Закупочной комиссии Ассоциации определен в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3.9. Секретарь Закупочной комиссии Ассоциации избирается Закупочной комиссией Ассоциации по представлению ее Председателя из числа работников Ассоциации. Секретарь не входит в состав Закупочной комиссии Ассоциации.

3.10. На период отсутствия секретаря Закупочной комиссии Ассоциации по представлению Председателя Закупочной комиссии Ассоциации, Закупочная комиссия Ассоциации избирает работника, временно исполняющего обязанности секретаря.

3.11. Секретарь закупочной комиссии Ассоциации обеспечивает непосредственную реализацию закупочных процедур (подготовка закупочной документации, подготовка заседаний Закупочной комиссии Ассоциации, объявление закупочных процедур, сбор и обработку заявок, коммерческих и ценовых предложений), в том числе выполняет следующие функции:

- на основании заявки на проведение закупочной процедуры готовит извещение о проведении закупочной процедуры и закупочную документацию;
- проверяет заявку на соответствие требованиям настоящего Положения и, в случае необходимости, отправляет куратору закупки на доработку;
- готовит материалы к заседаниям Закупочной комиссии;
- обеспечивает размещение информации о закупках на официальном сайте Ассоциации, а также информирование вероятных участников, а в случае проведения закрытой процедуры - всех участников;
- обрабатывает полученные заявки (коммерческие предложения) от участников и представляет Закупочной комиссии на рассмотрение для подведения итогов закупочной процедуры;
- формирует повестку заседания Закупочной комиссии Ассоциации и направляет ее на утверждение Председателю;
- информирует членов Закупочной комиссии Ассоциации о дате, месте и времени предстоящего заседания, и повестке заседания;
- обеспечивает членов Закупочной комиссии Ассоциации необходимыми материалами, по вопросам повестки заседания Закупочной комиссии Ассоциации;
- осуществляет ведение протоколов заседаний Закупочной комиссии Ассоциации, организует их согласование и подписание, а также обеспечивает иное документальное оформление деятельности Закупочной комиссии Ассоциации;
- осуществляет учет, регистрацию и хранение протоколов заседаний Закупочной комиссии Ассоциации, материалов к ним, а также конкурсной документации;

- контролирует исполнение решений Закупочной комиссии.

3.12. Куратор закупки - работник Исполнительного аппарата Ассоциации, ответственный за приобретение продукции. Куратор закупки осуществляет следующие функции:

- своевременно формирует заявку на проведение Закупочной процедуры, а также приложения к ней и передает ее секретарю Закупочной комиссии;
- осуществляет предварительный квалификационный отбор потенциальных контрагентов, если такой отбор предусмотрен закупочной процедурой;
- обеспечивает оформление договорных отношений с контрагентом, выбранным по результатам закупочной процедуры;
- участвует в организации работы экспертной группы и (или) Рабочей группы по проекту для подготовки материалов по оценке предложений участников на утверждение Закупочной комиссии.

3.13. Работники Ассоциации, не указанные в настоящем разделе, могут привлекаться к участию в закупочной деятельности в составе экспертной группы или эксперта.

3.14. Лицам, участвующим в закупочной деятельности, запрещается:

- быть участником закупочной процедуры или иметь прямую экономическую заинтересованность в результатах работы участников;
- раскрывать участникам и иным третьим лицам информацию о ходе проведения закупочных процедур, за исключением сведений, которые открыты неограниченному кругу лиц на основании закупочной документации и разъяснений к ней;
- проводить не предусмотренные настоящим Положением переговоры с участниками закупочной процедуры;
- получать от потенциальных поставщиков (подрядчиков) вознаграждения, подарки, иную выгоду, связанные с исполнением обязанностей членов Закупочной комиссии Ассоциации.

4. Права и обязанности сторон при закупках

4.1. Права и обязанности Ассоциации.

4.1.1. Ассоциация обязана обеспечить возможность реализации контрагентами прав и исполнения обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением. Для этих целей Ассоциация обязана довести до сведения контрагентов их права и обязанности, в том числе, путем размещения Положения на официальном сайте Ассоциации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.1.2. Ассоциация вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:

- при открытых конкурсах и аукционах - в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса (аукциона); при закрытых конкурсах и аукционах - в любое время;
- при иных способах - в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации.

4.1.3. Ассоциация вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока.

4.1.4. Ассоциация вправе устанавливать требования к участникам процедур закупки, закупаемой продукции, условиям договоров и определить необходимые документы, подтверждающие соответствие этим требованиям, в том числе касающихся финансового состояния контрагента.

4.1.5. Ассоциация вправе требовать от контрагента документального подтверждения соответствия (продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др.), проведенного на основании законодательства Российской Федерации о техническом регулировании.

4.2. Права и обязанности контрагента.

4.2.1. Контрагент обязан выполнять требования настоящего Положения и закупочной документации.

4.2.2. Контрагент вправе подать заявку на участие в открытых процедурах. В закрытых процедурах вправе принять участие контрагенты, которые приглашены персонально.

4.2.3. Контрагент вправе подать заявление о рассмотрении разногласий в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением.

4.2.4. Контрагент обязан составлять заявку по форме, установленной в закупочной документации. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием всех условий Ассоциации, в том числе согласием исполнять обязанности участника закупочной процедуры.

4.2.5. Контрагент вправе:

- получать от Ассоциации исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящей конфиденциальный характер в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации), в том числе разъяснения закупочной документации;
- изменять, дополнять или отзывать свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не указано в закупочной документации.

4.2.6. Контрагент на дату участия в закупочной процедуре обязан предоставить:

- информацию о собственниках контрагента, включая бенефициаров (в том числе конечных) (Ф.И.О. или наименование, ИНН);
- информацию об учредителях контрагента (в отношении учредителей, являющихся юридическими лицами, данные об их учредителях и т.д.) (Ф.И.О. или наименование, ИНН);

- информацию об исполнительных органах контрагента (Ф.И.О. единоличного исполнительного органа, Ф.И.О. членов коллегиального исполнительного органа);
- информацию о согласии лиц на раскрытие и последующую обработку информации, указанных в абзацах 2-4 настоящего пункта.

Документы предоставляются в виде справки в произвольной форме с приложением заверенных надлежащим образом копий документов, подтверждающих сведения о собственниках, учредителях и исполнительных органах контрагента (уставы, протоколы заседаний органов управления, свидетельства органов государственной регистрации и учета, выписки из ЕГРЮЛ и любые иные документы, подтверждающие такие сведения).

В случае если с момента участия контрагента в последней закупочной процедуре Ассоциации прошло не более 6 (шести) месяцев, а также при условии отсутствия изменений в ранее предоставленной информации, вместо документов, указанных в абзацах 2-4 настоящего пункта, может быть представлено письмо организации-контрагента об отсутствии изменений в структуре собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) по сравнению с ранее предоставленной информацией. Контрагенты, не предоставившие документы, указанные в абзацах 2-4 настоящего пункта, к участию в закупочных процедурах не допускаются.

4.3. Иные права и обязанности контрагента могут быть установлены закупочной документацией.

5. Планирование, подготовка и проведение закупок

5.1. Порядок планирования регламентированных закупок определяется настоящим Положением.

5.2. Годовая комплексная программа закупок¹ - план закупок Ассоциации на один календарный год, сформированный на основании утвержденного Общим собранием членов Финансового плана и (или) Плана деятельности Ассоциации и определяющий потребность Ассоциации в продукции.

5.3. ГКПЗ формируется в текущем году на следующий календарный год.

5.4. ГКПЗ включает в себя все регламентированные закупки Ассоциации, по результатам которых выплата аванса и (или) начало поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг планируются в году, в отношении которого сформирована ГКПЗ.

5.5. В ГКПЗ может быть включена информация о нерегламентированных закупках.

5.6. Закупки, требующие опережающего проведения в связи с длительным циклом изготовления продукции, могут проводиться на основании решения

¹ Далее также – ГКПЗ

Закупочной комиссии до утверждения ГКПЗ с последующим их включением в ГКПЗ.

5.7. Перечень Участников закрытой закупочной процедуры (за исключением закупок по результатам предварительного квалификационного отбора), а также наименование контрагента в случае закупки у единственного источника определяются в ГКПЗ.

5.8. ГКПЗ утверждается Закупочной комиссией. Перед утверждением проект ГКПЗ должен быть согласован Исполнительным директором Ассоциации.

5.9. На этапе формирования проекта ГКПЗ кураторы закупки должны проводить анализ рынка продукции (или организовать его проведение), закупку которой предполагается предусмотреть в ГКПЗ. Анализ рынка должен проводиться, как минимум, с целью выявления следующей информации (для последующего отражения ее в проекте ГКПЗ):

а) перечень лиц, имеющих на рынке и способных предложить Заказчику требуемую продукцию (перечень потенциальных участников закупки), в том числе перечень непосредственных производителей продукции (с целью максимального привлечения их к участию в закупке);

б) ориентировочная стоимость закупаемой продукции;

в) уполномоченный орган управления закупочной деятельности (ЦЗК или СЗК).

5.10. Куратор закупки предоставляет секретарю Закупочной комиссии заявку на проведение закупочной процедуры по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Положению. Заявка на проведение закупочной процедуры в обязательном порядке должна содержать:

а) Ф.И.О. Куратора закупки;

б) наименование закупаемой продукции, краткое описание основных характеристик и требований к продукции;

в) ссылку на соответствующую статью Финансового плана Ассоциации;

г) цель приобретения продукции;

д) способ проведения закупки;

ж) уполномоченный орган управления закупочной деятельности (ЦЗК или СЗК);

з) требования к срокам поставки продукции;

и) начальную стоимость закупки (то есть предельную цену заключаемого по итогам процедуры договора) или описание причин, почему такую информацию предоставить невозможно или нецелесообразно;

к) Ф.И.О. и должность работника, который в составе экспертной группы будет осуществлять оценку и ранжирование заявок в порядке, предусмотренном Приложением № 1 к настоящему Положению;

л) квалификационные требования к участникам и перечень документов, которые должны предоставить участники для подтверждения соответствия требованиям (если применимо);

- м) указание на необходимость потребовать от участников предоставить обеспечение заявок (с указанием формы и размера обеспечения);
- н) указание на необходимость потребовать обеспечение исполнения обязательств по договору, который должен быть заключен по результатам закупочной процедуры (с указанием формы и размера обеспечения);
- о) перечень потенциальных контрагентов, прошедших предварительный квалификационный отбор (только в отношении тендера);
- п) обоснование причин проведения закрытой процедуры (если применимо);
- р) обоснование использования критериев, касающихся качественных характеристик (качества) и функциональных характеристик (потребительских свойств) продукции, а также квалификации участников при оценке и ранжировании заявок (коммерческих предложений), если применимо (должно быть приведено в соответствующем приложении к заявке);
- с) перечень вероятных участников в случае проведения открытой процедуры (с обязательным указанием полного наименования потенциального участника, интернет-сайта и электронной почты, при их наличии, почтового адреса, телефона), которых целесообразно дополнительно проинформировать об объявлении процедуры закупки, для достижения максимального эффекта от процедуры закупок (как минимум, перечень должен состоять из 3 (трех) вероятных участников);
- т) перечень участников в случае проведения закрытой процедуры.

5.11. В качестве приложений к заявке на проведение закупочной процедуры куратор закупки в обязательном порядке предоставляет:

- 5.11.1. подробные требования к закупаемой продукции, включая описание закупаемой продукции в виде технического задания, спецификации и пр.;
- 5.11.2. критерии, которые использовались куратором закупки в процессе проведения предварительного квалификационного отбора (только в отношении тендера);
- 5.11.3. критерии и порядок оценки заявок (коммерческих предложений) участников по степени их предпочтительности для Ассоциации в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению (если применимо к выбранному способу закупки);

5.12. На основании полученной от куратора закупки заявки на проведение закупочной процедуры секретарь Закупочной комиссии формирует закупочную документацию, включая документ, объявляющий об открытых процедурах и включает вопрос об утверждении закупочной документации в повестку очередного заседания Закупочной комиссии Ассоциации в следующие сроки:

- а) в течение 12 (двенадцати) рабочих дней с даты получения заявки на проведение закупочной процедуры в отношении конкурсов и аукционов;
- б) в течение 6 (шести) рабочих дней с даты получения заявки на проведение закупочной процедуры в отношении остальных закупочных процедур.

5.13. В процессе подготовки закупочной документации секретарь Закупочной комиссии вправе предложить Закупочной комиссии Ассоциации:

а) скорректировать критерии и порядок оценки заявок (коммерческих предложений), при условии, если будет приведено обоснование такого предложения;

б) изменить форму и сумму предоставления обеспечения заявок участников, а также исключить или включить данное требование в закупочную документацию, при условии, если будет приведено обоснование такого предложения;

в) изменить форму и сумму обеспечения исполнения обязательств по договору, который должен быть заключен по результатам закупочной процедуры, а также исключить или включить данное требование в закупочную документацию, при условии, если будет приведено обоснование такого предложения;

г) расширить перечень вероятных участников, которых целесообразно дополнительно проинформировать об объявлении открытой процедуры закупки, для достижения максимального эффекта от процедуры закупок, при условии, если будет приведено обоснование такого предложения.

Перечисленные выше предложения указываются секретарем Закупочной комиссии в служебной записке к закупочной документации. Служебная записка и проект закупочной документации направляется секретарем Закупочной комиссии на рассмотрение Закупочной комиссии Ассоциации за подписью куратора закупки. Предложения секретаря Закупочной комиссии должны соответствовать настоящему Положению.

5.14. Закупочная комиссия Ассоциации утверждает представленную секретарем Закупочной комиссии закупочную документацию с учетом или без учета его предложений, указанных в п. 5.13. настоящего Положения. Закупочная комиссия Ассоциации вправе вернуть документы на доработку секретарю Закупочной комиссии и установить срок представления дообработанного проекта закупочной документации.

5.15. В дату начала закупочной процедуры секретарь Закупочной комиссии должен обеспечить размещение документа, объявляющего об открытых процедурах, (извещение) и соответствующей закупочной документации на официальном сайте Ассоциации, а в случае проведения закрытых процедур направить извещение и закупочную документацию всем приглашаемым к участию в закупочной процедуре поставщикам. Документ, объявляющий об открытых процедурах, должен быть доступен неограниченному кругу лиц.

6. Способы закупок

6.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

а) конкурс;

- б) аукцион;
- в) тендер;
- г) запрос коммерческих предложений;
- д) запрос цен;
- ж) закупка у единственного источника;
- з) закупка путем участия в процедурах, организованных поставщиками (подрядчиками).

6.2. Способы закупок могут быть классифицированы по следующим основаниям:

6.2.1. В зависимости от возможного круга участников: открытыми или закрытыми. Закрытые процедуры могут осуществляться исключительно в связи с наличием одного из следующих обстоятельств:

- а) продукция в силу особенностей ее рынка может быть закуплена только у ограниченного круга контрагентов, при условии приглашения их всех к участию в закупке;
- б) прямое адресное привлечение участников является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Ассоциации.

6.2.2. В зависимости от числа этапов: одно- или многоэтапными. Многоэтапные процедуры применяются в случае, если Ассоциации необходимо провести переговоры с участниками, чтобы определить наиболее эффективный вариант осуществления закупок;

6.2.3. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора: с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора;

6.2.4. В зависимости от необходимости указания предельной стоимости: с указанием предельной цены лота в закупочной документации или без указания предельной цены лота. Необходимость указания предельной цены лота определяется в ГКПЗ.

6.3. Настоящее Положение предусматривает возможность закупки у единственного источника. Основания для такой закупки указаны в пункте 7.6. настоящего Положения.

6.4. Способ закупки утверждается Закупочной комиссией Ассоциации.

7. Условия выбора различных способов закупок

7.1. Проведение конкурса.

7.1.1. Конкурс представляет собой конкурентный способ закупки, предполагающий получение заявок не менее двух независимых участников на основе состязательности их предложений с заключением договора с победителем (если таковой объявляется). Проведение конкурса является обязательным при наличии следующего условия:

- объем планируемой закупки превышает 30 000 000 (Тридцать миллионов) рублей без учета НДС в год либо есть намерение заключить долгосрочный рамочный договор, объем закупок по которому может превысить 30 000 000 (Тридцать миллионов) рублей без учета НДС в год.

7.2. Проведение аукциона.

7.2.1. Аукцион представляет собой конкурентный способ закупки, предполагающий допуск к участию в аукционе не менее двух независимых участников, и последующее понижение с заданным шагом участниками цены продукции на состязательной основе с заключением договора с победителем (если таковой объявляется). Проведение аукциона является обязательным при одновременном наличии условий:

- объем планируемой закупки превышает 30 000 000 (Тридцать миллионов) рублей без учета НДС в год либо есть намерение заключить долгосрочный рамочный договор, объем закупок по которому может превысить 30 000 000 (Тридцать миллионов) рублей без учета НДС в год;

- закупается продукция, которая с точки зрения требований и характеристик может быть однозначно определена в закупочной документации (в форме технического задания, спецификации и т.п.) и для удовлетворения потребности в такой продукции необходимо и достаточно выполнения набора квалификационных требований к участнику.

7.3. Проведение тендера.

7.3.1. Тендер представляет собой двухэтапную процедуру выбора контрагента для закупки сложной продукции, объем закупки которой составляет до 30 000 000 (Тридцати миллионов) рублей без учета НДС, если вопросы квалификации исполнителя и, следовательно, осмотрительного и взвешенного подхода к его выбору играют существенную роль в успешности исполнения договора и без проведения предварительных переговоров с потенциальными контрагентами невозможно четко сформулировать квалификационные требования и оценочные критерии. Тендер состоит из следующих двух этапов:

- первый этап - предварительный квалификационный отбор потенциальных контрагентов, представляющий собой определение круга потенциальных контрагентов, гарантировано обладающих ресурсами для выполнения договора и формирование квалификационных требований и оценочных критериев;

- второй этап - запрос коммерческих предложений на основании сформированных квалификационных требований и оценочных критериев. В зависимости от выводов, сделанных на первом этапе, куратор закупки может предложить либо закрытый запрос коммерческих предложений (только у потенциальных контрагентов, прошедших предварительный квалификационный отбор), или открытый.

7.4. Запрос коммерческих предложений.

7.4.1. Запрос коммерческих предложений представляет собой одноэтапную процедуру, в рамках которой потенциальных контрагентов приглашают направлять коммерческие предложения, отвечающие требованиям закупочной документации, и, после сбора указанных предложений, выбирают наиболее выгодные условия согласно принципам оценки, установленным в Приложении № 1 к настоящему Положению. Запрос коммерческих предложений проводится в случаях, когда:

а) объем планируемой закупки составляет от 850 000 (Восемьсот пятидесяти тысяч) рублей до 30 000 000 (Тридцати миллионов) рублей без учета НДС в год;

б) проведение тендера нецелесообразно, при этом обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного источника, отсутствуют, а сложность продукции или условий ее поставки не допускают проведения закупки в форме запроса цен.

7.5. Запрос цен.

7.5.1. Запрос цен представляет собой одноэтапную процедуру и осуществляется при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок, путем запроса цен при условии, что объем планируемой закупки не превышает 2 000 000 (Два миллиона) рублей без учета НДС в год. При запросе цен единственным оценочным критерием для Ассоциации выступает цена предложения.

7.5.2. Проведение запроса цен может осуществляться непосредственно куратором закупки при закупках постоянно потребляемой продукции (расходные материалы, мебель, мелкие срочные ремонты, услуги по обслуживанию офиса, канцтовары и т.п.) у контрагентов, с которыми по результатам ранее проведенной закупочной процедуры (конкурса, тендера или запроса коммерческих предложений - в зависимости от предполагаемого объема годовой закупки) заключены соответствующие рамочные договоры. В этом случае не требуется формирование заявки на проведение закупочной процедуры и публикация соответствующего извещения (закупочной документации) на официальном сайте Ассоциации. При формировании запроса цен в соответствии с настоящим подпунктом Положения достаточно указать наименование, количество и сроки поставки требуемой продукции, таких контрагентов должно быть не менее трех, и у каждого из них должны быть запрошены ценовые предложения.

7.5.3. В случае если у Ассоциации есть основания полагать, что контрагент, с которым заключен рамочный договор, перестал удовлетворять условиям, позволившим признать его победителем соответствующей процедуры (изменение рынка данной продукции и цен на нее; макроэкономических условий и т.п.), ее результаты подлежат пересмотру. Результатом пересмотра, проведенного Ассоциацией или с помощью специализированной организации (оценщика, эксперта и т.д.), в случае установленного несоответствия

контрагента статусу победителя закупочной процедуры, должно быть расторжение рамочного договора и проведение новой процедуры.

7.5.4. Запрещается проводить закупки сложной, уникальной продукции способом запроса цен.

7.6. Закупка у единственного источника.

7.6.1. Наличие срочной потребности в продукции в ситуации возникновения или наличия угрозы чрезвычайных обстоятельств, в связи с чем экономический эффект от проведения иных закупочных процедур не сопоставим с ущербом, который может быть нанесен Ассоциации в течение проведения таких процедур. Объем закупаемой в этом случае продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайных обстоятельств, ликвидации их последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса;

7.6.2. Продукция может быть получена только от одного контрагента и отсутствует ее равноценная замена, а именно:

а) продукция производится по уникальной, не имеющей аналогов технологии, либо обладает уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами;

б) контрагент является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке;

в) контрагент является единственным уполномоченным лицом (единственным официальным дилером, дистрибьютором и т.п.) производителя и (или) поставщика, который вправе осуществлять продажу продукции, правообладателем;

г) контрагент является единственным поставщиком, у которого может быть приобретена данная продукция, в городе Москве и Московской области, при этом расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такую закупку невыгодной;

д) контрагент или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание продукции, поставленной ранее и наличие иного контрагента экономически нецелесообразно в силу условий гарантии;

ж) осуществляется закупка у физического лица на основании гражданско-правового договора, которое обладает профессиональными знаниями и навыками в интересующей Ассоциацию сфере деятельности;

з) наличие иных обстоятельств, требующих закупки у единственного источника (исключительно по специальному решению Закупочной комиссии Ассоциации, в т.ч. на основании решения Рабочей группы по соответствующему проекту).

7.6.3. По решению Закупочной комиссии Ассоциации в случае, если при проведении закупочной процедуры была представлена только одна заявка, которая отвечает требованиям Ассоциации и настоящему Положению, однако проведение новых процедур закупок, по мнению Закупочной комиссии,

нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение новой закупочной процедуры очевидно не приведет к изменению круга участников);

7.6.4. По решению Закупочной комиссии Ассоциации при закупках товаров по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение короткого промежутка времени, например: распродажи, приобретение у контрагента, ликвидирующего свою хозяйственную деятельность; у конкурсных управляющих при банкротстве; у контрагента, в силу каких-либо обстоятельств дающих значительные кратковременные скидки и т.д.;

7.6.5. Наличие иных обстоятельств, требующих закупки именно у единственного источника (исключительно по решению Наблюдательного совета Ассоциации);

7.6.6. Закупка у единственного источника стоимостью которой, исчисленная накопительным итогом с начала года, превышает 3 500 000 (Три миллиона пятьсот тысяч) рублей без учета НДС осуществляется исключительно по решению Наблюдательного совета Ассоциации.

7.7. Закупка путем участия в процедурах, организованных контрагентом.

7.7.1. По представлению куратора закупки и решению Закупочной комиссии Ассоциации закупка также может производиться путем участия Ассоциации в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых контрагентами.

Такие закупки целесообразно проводить в условиях дефицита продукции, когда спрос на продукцию выше предложения.

8. Порядок проведения закупочных процедур

8.1. Конкурс.

8.1.1. Общая последовательность действий при проведении конкурса:

- а) определение основных условий и требований к продукции и участникам;
- б) разработка извещения о проведении конкурса и закупочной документации;
- в) публикация (размещение на официальном сайте Ассоциации) извещения о проведении конкурса и одновременное оповещение наиболее вероятных участников;
- г) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости);
- д) разъяснение закупочной документации или ее дополнение (при необходимости);
- ж) получение конкурсных заявок;
- з) вскрытие конвертов с конкурсными заявками;
- и) подписание протокола о результатах вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
- к) сопоставление и оценка конкурсных заявок;

- л) выбор победителя;
- м) подписание протокола о результатах конкурса с победителем;
- н) проведение переговоров между Ассоциацией и победителем конкурса (при необходимости);
- о) подписание договора с победителем.

8.2. Функции Конкурсной комиссии выполняет Закупочная комиссия Ассоциации.

8.3. Процедуры открытого одноэтапного конкурса.

8.3.1. Извещение о проведении конкурса.

8.3.1.1. Извещение о проведении конкурса должно быть опубликовано на официальном сайте Ассоциации не менее чем за 20 (двадцать) календарных дней до истечения срока подачи заявок.

8.3.1.2. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- наименование и адрес Ассоциации, всю необходимую контактную информацию;
- основные сведения о закупаемой продукции и перечень существенных для Ассоциации условий закупки для включения в договор или проект договора, указание начальной (предельной) стоимости закупки или информацию о том, что начальная (предельная) стоимость не объявляется;
- требования к участнику конкурса;
- информацию о форме, размере и порядке обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее - обеспечение конкурсных заявок), если оно предусмотрено;
- сведения о дате и времени начала и окончания приема конкурсных заявок, месте и порядке их представления участниками;
- о месте, дате и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками; о месте, дате и времени подведения итогов конкурса;
- указание на право Ассоциации отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого Ассоциация вправе отказаться от проведения конкурса;
- сведения о сроках заключения договора после определения победителя конкурса;
- иную существенную информацию о процедуре проведения конкурса, оформлении участия в нем, определении победителя конкурса.

8.3.1.3. Закупочная документация является приложением к извещению о проведении конкурса, дополняет, уточняет и разъясняет его, содержит все требования и условия конкурса, а также подробное описание всех его процедур. Закупочная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы участники могли принять решение об участии в конкурсе, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы конкурсная комиссия могла оценить их по существу и выбрать наилучшее предложение.

8.3.1.4. Закупочная документация должна содержать следующие сведения:

- общие сведения о конкурсе и его целях, основании его проведения;
- требования к участникам конкурса и к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
- условия и порядок проведения конкурса (в том числе права и обязанности Ассоциации и участников конкурса, а также критерии и порядок оценки конкурсных заявок и определения победителя);
- формы документов, подаваемые в составе конкурсной заявки и инструкции по их заполнению;
- проект договора, заключаемого в результате конкурса;
- иные требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) настоящим Положением.

8.3.1.5. Закупочная документация разрабатывается секретарем Закупочной комиссии на основании информации, предоставленной куратором закупки в заявке на проведение закупочной процедуры и приложений к ней, и утверждается конкурсной комиссией.

8.3.2. Обеспечение исполнения обязательств.

8.3.2.1. Ассоциация вправе потребовать от участников конкурса предоставления обеспечения конкурсной заявки и (или) обеспечения победителем исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Способ обеспечения — банковская гарантия, соглашение о неустойке и иные способы, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации и не противоречащие существу обязательства. Размер обеспечения конкурсной заявки не должен превышать 3 (Трех) процентов от начальной (предельной) стоимости (если она объявлена) или от цены предложения, указанной участником конкурса в конкурсной заявке. Размер обеспечения исполнения договора не ограничивается.

8.3.2.2. Обеспечение конкурсной заявки представляется не позднее срока подачи конкурсных заявок, а в случае, если это предусмотрено закупочной документацией, не позднее срока вскрытия конвертов с заявками участников. Обеспечение исполнения договора представляется только победителем конкурса перед или во время подписания договора. При этом закупочная документация должна содержать требования, предъявляемые к поручителям; к способам, суммам и порядку представления обеспечения; описание порядка возврата обеспечения конкурсных заявок, а также обстоятельства, при которых участник конкурса его утрачивает.

8.3.3. Получение конкурсных заявок.

8.3.3.1. Конкурсные заявки принимаются в срок, оговоренный в закупочной документации. Конкурсные заявки в обязательном порядке регистрируются работником Ассоциации, ответственным за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции, о чем на конверте с заявкой делается отметка с указанием даты и времени поступления заявки. Все зарегистрированные заявки передаются секретарю Закупочной комиссии в запечатанном виде.

Если участник конкурса представил свою заявку с опозданием, она регистрируется в том же порядке, что и заявки, поступившие в срок, но при сопоставлении и подведении итогов конкурса не рассматривается, о чем делается отметка в протоколе, который составляется по результатам вскрытия конвертов в течение 1 (одного) рабочего дня в порядке, определенном настоящим Положением. По решению Закупочной комиссии конверт с заявкой участника, полученный по истечению срока приема заявок и до установленной в закупочной документации даты и времени вскрытия конвертов с заявками, может быть вскрыт и рассмотрен при сопоставлении заявок и подведении итогов конкурса, при условии, если такое решение не нарушает прав остальных участников и не представляет дополнительное преимущество участнику, заявка которого подана по истечению срока приема заявок. Соответствующее решение принимается присутствующими на вскрытии членами Закупочной комиссии, о чем делается отметка в протоколе, который составляется по результатам вскрытия конвертов.

8.3.3.2. В закупочной документации следует указывать, что конкурсные заявки должны быть поданы в запечатанных конвертах (под «конвертом» понимается любая упаковка, надежно закрывающая содержимое (конверт, ящик, мешок, электронный конверт (для закупок на электронных торговых площадках) и т.д.). На конверте в обязательном порядке должно быть указано наименование конкурса (при наличии) и номер лота в соответствии с закупочной документацией, наименование организации участника. На конверте в обязательном порядке должно быть указано «В конкурсную комиссию Ассоциации «Гидроэнергетика России» и «Не вскрывать до ...». Участнику, представившему конкурсную заявку, выдается соответствующая расписка с указанием даты, времени ее приема, Ф.И.О. работника, принявшего заявку. Расписка передается представителю участника, копия хранится у секретаря Закупочной комиссии Ассоциации. В случае доставки конкурсной заявки курьерской службой, оператором почтовой связи или каким-либо иным способом, расписка оформляется в единственном экземпляре, который хранится у секретаря Закупочной комиссии Ассоциации. Если полученная заявка запечатана ненадлежащим образом, либо конверт оформлен с нарушением требований данного пункта, то об этом в расписке и на конверте с заявкой делается соответствующая отметка.

8.3.3.3. Конкурсные заявки принимаются от любого лица без требования подтверждения полномочий и каких-либо документов.

8.3.4. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов.

8.3.4.1. Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов (в т.ч. при поступлении единственного конверта) проводится в заранее назначенные дату, время и в заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса и закупочной документации.

8.3.4.2. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов проводится в присутствии не менее 2 (двух) членов Закупочной комиссии, секретаря Закупочной комиссии. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители (не более двух) каждого из участников конкурса, представивших конкурсную заявку.

8.3.4.3. Представителям участников конкурса может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути конкурсного предложения и ответов на вопросы членов Закупочной комиссии.

8.3.4.4. По результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками секретарь Закупочной комиссии составляет соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:

- поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия конвертов;
- общее количество поступивших конкурсных заявок и перечень участников конкурса, представивших заявки, вместе с их адресами;
- указание на конкурсные заявки, которые были поданы с нарушением срока или не были запечатаны соответствующим образом (решение о рассмотрении заявок, которые были представлены не в запечатанном виде, принимается Закупочной комиссией при сопоставлении и оценке конкурсных заявок);
- информация, которая была оглашена в ходе процедуры (в обязательном порядке оглашаются параметры, являющиеся критериями оценки, которые могут быть однозначно определены на этапе вскрытия конвертов, а также указание на перечень отсутствующих документов (сведений), предоставление которых было обязательным в соответствии с закупочной документацией).

Протокол вскрытия поступивших на конкурс конвертов должен быть подписан в течение 1 (одного) рабочего дня с даты вскрытия конвертов. В случае, если представители участников конкурса, присутствовавшие на процедуре вскрытия конвертов уклоняются или отказываются от подписания протокола, секретарь Закупочной комиссии делает соответствующую отметку в протоколе.

8.3.4.5. При вскрытии конвертов отметка с указанием входящего регистрационного номера, даты и времени поступления заявки, которая была сделана ранее на конверте, переносится на конкурсную заявку.

8.3.4.6. Конкурсные заявки, поступившие после даты и времени вскрытия конвертов, регистрируются аналогичным образом (п. 8.3.3.1.) и рассматриваются секретарем Закупочной комиссии исключительно на предмет возврата обеспечения заявки участнику.

8.3.5. Сопоставление и оценка конкурсных заявок.

8.3.5.1. Сопоставление и оценку конкурсных заявок осуществляет Закупочная комиссия. Закупочная комиссия вправе привлекать к данному процессу экспертов и любых других лиц. При этом Закупочная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки.

8.3.5.2. Принципы сопоставления и оценки конкурсных заявок рассмотрены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

8.3.6. Определение победителя конкурса.

8.3.6.1. Если иного не было указано в Извещении о проведении конкурса, Ассоциация обязана выбрать победителя конкурса в срок не более 30 (тридцати) календарных дней, начиная от даты вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

8.3.6.2. Победителем конкурса признается участник, представивший конкурсную заявку, которая решением Закупочной комиссии заняла первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности.

8.3.6.3. Закупочная комиссия вправе отклонить все конкурсные заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным требованиям в отношении участника конкурса, продукции, условий договора или оформления заявки.

8.3.6.4. По результатам заседания Закупочной комиссии, на котором осуществляется оценка конкурсных заявок и определение победителя конкурса, оформляется протокол определения победителя. В нем указываются члены Закупочной комиссии, принявшие участие в заседании, а также иные участники заседания, перечисляются участники конкурса, заявки которых были рассмотрены, установленное Закупочной комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности (в соответствии с критериями оценки, указанными в конкурсной документации, и Приложением № 1 к настоящему Положению) и определяется победитель конкурса. В протоколе должны быть зафиксированы стоимость и иные существенные условия договора, его стороны, срок, в течение которого такой договор должен быть заключен, а также действия сторон, необходимые для заключения договора (например, предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору).

8.3.6.5. Ассоциация в течение одного рабочего дня с даты подписания протокола определения победителя направляет выигравшему участнику уведомление в письменной форме о признании его победителем конкурса.

8.3.6.6. Куратор закупки обеспечивает подготовку и согласование проекта договора.

8.3.6.7. Согласованный и подписанный со стороны Ассоциации договор направляется куратором закупки победителю конкурса для подписания с указанием необходимости подписания договора в течение 5 (пяти) рабочих дней. В случае если победитель конкурса уклоняется от заключения договора, то по истечении 5 (пяти) рабочих дней с даты направления победителю конкурса подписанного договора, куратор закупки вправе направить предложение заключить договор участнику, заявка которого при ранжировании по убыванию предпочтительности участников следовала после победителя. Одновременно направляется уведомление участнику, первоначально признанному победителем, о невозможности заключения с ним договора в силу нарушения последним условий конкурса.

8.3.6.8. Если участник, конкурсная заявка которого следовала после победителя, при наступлении обстоятельств, предусмотренных пп. 8.3.6.7, также уклоняется от заключения договора, то по истечению 5 (пяти) рабочих дней с даты уведомления такого участника, по аналогии применяется порядок, описанный в пп. 8.3.6.7 и настоящем подпункте.

8.4. Аукцион.

8.4.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим подразделом, к проведению аукциона по аналогии применяются положения пункта 8.3. настоящего Положения.

8.4.2. Извещение о начале процедуры закупки должно быть опубликовано не позднее, чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

8.4.3. По окончании срока подачи заявок на участие в аукционе, аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Закупочной комиссией принимается решение о допуске такого участника к участию в аукционе и о признании участника, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона или об отказе в допуске такого участника, подавшего заявку на участие в аукционе. По результатам рассмотрения составляется соответствующий протокол заседания Закупочной комиссии о перечне участников аукциона.

8.4.4. В аукционе могут участвовать только участники, признанные участниками аукциона.

8.4.5. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

8.4.6. Для проведения непосредственно процедуры аукциона Закупочная комиссия выбирает аукциониста (работника Ассоциации или лицо, привлеченное по договору).

8.4.7. Аукцион считается окончанным, если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не сделал предложения по очередному «шагу аукциона».

8.4.8. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее низкую цену договора. По результатам проведения аукциона составляется соответствующий протокол о победителе аукциона.

8.5. Общая последовательность действий при проведении тендера, запроса коммерческих предложений и запроса цен:

- определение основных условий и требований к продукции и участникам;
- проведение предварительного квалификационного отбора (если применимо);
- объявление о начале закупочной процедуры и размещение закупочной документации на официальном сайте Ассоциации;

- рассылка вероятным участникам извещений с приглашением принять участие в закупочной процедуре;
- получение заявок (коммерческих и (или) ценовых предложений);
- вскрытие конвертов с заявками участников (только в отношении запроса коммерческих предложений и тендера);
- сопоставление и оценка заявок (коммерческих и (или) ценовых предложений);
- выбор Закупочной комиссией Ассоциации участника, который предложил наилучшие условия, составление и подписание протокола заседания Закупочной комиссии;
- подписание договора с победителем.

8.6. Особенности процедур тендера и запроса коммерческих предложений.

8.6.1. Во всем, что не указано в пунктах 8.6.2. - 8.6.7. Положения, к проведению тендера и запроса коммерческих предложений применяются правила проведения открытого конкурса (пункт 8.3. Положения).

8.6.2. Направление вероятным участникам извещения с приглашением принять участие в закупочной процедуре направляется одновременно (в один день) с объявлением о начале закупочной процедуры.

8.6.3. В документ, объявляющий о проведении закупочных процедур, включается информация о том, что положения Гражданского кодекса Российской Федерации о заключении договоров на торгах не применяются к проводимой процедуре, и целью объявления о проведении закупки является поиск наиболее выгодных коммерческих предложений контрагентов в соответствующей сфере деятельности.

8.6.4. Извещение должно быть опубликовано на официальном сайте Ассоциации (при необходимости и на других ресурсах) и одновременно направлено вероятным участникам не менее, чем за 20 (двадцать) календарных дней до истечения срока подачи заявок в случае проведения тендера; по решению Закупочной комиссии Ассоциации указанный срок может быть уменьшен, но в любом случае не может составлять менее 10 (десяти) календарных дней; за 7 (семь) календарных дней – в случае запроса коммерческих предложений.

8.6.5. В закупочной документации должна содержаться следующая информация:

- наименование и адрес Ассоциации;
- описание потребностей в продукции, включая технические и другие параметры, которым должно соответствовать предложение, номенклатуру, объем, сроки и место поставки, а при закупке работ — перечень, объем, сроки и место их выполнения; при закупке услуг — перечень, объем, сроки и место их оказания;
- проект договора, заключаемого в результате закупочной процедуры; в исключительных случаях, исходя из специфики закупаемой продукции, по

решению Закупочной комиссии Ассоциации вместо проекта договора в закупочной документации могут содержаться существенные условия договора, заключаемого в результате закупочной процедуры (предмет договора и иные условия, предусмотренные законодательством Российской Федерации):

- критерии и порядок оценки предложений и определения победителя.

8.6.6. Заявки и коммерческие предложения участников принимаются в письменной форме в срок, указанный в закупочной документации, по аналогии с порядком, предусмотренным п. 8.3.3. настоящего Положения.

8.6.7. Вскрытие поступивших конвертов с заявками (коммерческими предложениями) осуществляется по аналогии с порядком, предусмотренным п. 8.3.4. настоящего Положения.

8.7. Особенности процедуры запроса цен.

8.7.1. Для подготовки запроса цен куратор закупки указывает требования к предмету закупки (кроме стоимости), условиям закупки, подтверждению соответствия продукции и самих участников требованиям Ассоциации и к предоставляемым документам.

8.7.2. В тексте запроса должно содержаться указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи.

8.7.3. При открытом запросе цен информация о начале закупочных процедур должна быть доведена, как минимум, до 3 (трех) вероятных участников. При этом следует руководствоваться соображениями экономической целесообразности и сопоставимости затрат на рассылку с прогнозируемыми затратами по закупке.

8.7.4. Открытый запрос цен должен быть направлен в свободной форме на адрес электронный почты вероятных участников секретарем Закупочной комиссии и размещен на официальном сайте Ассоциации (при необходимости и на других ресурсах) не менее, чем за 5 (пять) рабочих дней до истечения срока подачи заявок. Закрытый запрос ценовых предложений должен быть направлен приглашаемым к участию поставщикам одновременно (в один день) не менее, чем за 5 (пять) рабочих дней до истечения срока подачи заявок.

8.7.5. При проведении запроса цен участники вправе направлять предложения по электронной почте с приложением сканированных копий документов, при условии предоставления до даты подведения итогов закупочной процедуры оригиналов предложений. Каждый участник вправе представлять только одно предложение, которое не может быть впоследствии изменено.

8.7.6. Заявка участника должна полностью отвечать каждому из предъявленных требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми. Степень превышения пороговых требований не оценивается и не засчитывается. Если хотя бы по одному требованию заявка участника не удовлетворяет условиям запроса, она отклоняется.

8.7.7. При получении менее 2 (двух) предложений, запрос цен признается несостоявшимся.

9. Специальные процедуры

9.1. В отношении отдельных способов закупки и (или) предмета закупки могут быть установлены особенности, предусмотренные настоящим разделом Положения.

9.2. Процедуры закупки особо сложной продукции:

9.2.1. При проведении конкурсов и запросов предложений по приобретению особо сложной и (или) уникальной продукции (творческих услуг, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, уникальной продукции), при реализации крупных инвестиционных проектов и т.д. по решению Закупочной комиссии Ассоциации может применяться совокупность приемов, предусмотренных в пунктах 9.2.2. - 9.2.7. настоящего Положения.

9.2.2. Объявление будущей закупки осуществляется в обязательном порядке. Исключения допускаются только по решению Наблюдательного совета Ассоциации из соображений конфиденциальности.

9.2.3. Закупки особо сложной продукции могут проводиться как без предварительного квалификационного отбора, так и с таковым. На этапе предварительного квалификационного отбора (в случае его проведения) куратор закупки направляет участникам письменные запросы либо организовывает собеседование с представителями участников с целью уточнения их квалификации и опыта. На основании результатов предварительного квалификационного отбора составляется «Краткий перечень участников». Если такой отбор проводился, в дальнейших процедурах приглашаются участвовать только лица из этого перечня.

9.2.4. Закупочная комиссия Ассоциации до начала процедуры вскрытия конвертов и ознакомления с предложениями участников должна утвердить порядок оценки заявок. Вынесение данного вопроса осуществляется в порядке, аналогичном описанному в разделе 5 настоящего Положения. В закупочной документации эти критерии оценки заявок указываются в форме общих подходов и принципов.

9.2.5. Закупочная комиссия Ассоциации должна принять решения о применении одной из двух процедур отбора наилучшего предложения — с проведением или без проведения ценовых переговоров.

9.2.6. Процедура определения победителя без проведения ценовых переговоров применяется при закупке продукции, для которой, несмотря на ее сложность, можно четко сформулировать техническое задание и требуемый объем работ, услуг, продукции, а также оценить полученные предложения на соответствие установленным требованиям и существует заинтересованность

не только в качественных показателях продукции, работ, услуг, но и в возможной экономии денежных средств.

9.2.7. Процедура определения победителя путем проведения поочередных ценовых переговоров применяется при закупке особенно сложной продукции, когда качество продукции, работ, услуг или надежность участника является определяющим и последствия определения победителя для Ассоциации несопоставимы по сравнению со стоимостью закупки.

9.3. Особые процедуры выбора контрагентов по договорам на результат интеллектуальной деятельности:

9.3.1. Если предметом закупки является результат интеллектуальной деятельности, признаваемый таковым по смыслу законодательства Российской Федерации, закупочная документация должна содержать требование о предоставлении документов (в случае, если законодательство не предусматривает документального подтверждения - письменную справку), подтверждающих его права на результат интеллектуальной деятельности либо права на распоряжение им в объеме, предусматриваемом закупкой.

9.4. Особенности при продлении (перезаключении) договоров аренды (субаренды) нежилых (офисных) помещений:

9.4.1. За 3 (три) месяца до окончания срока действия договора аренды (субаренды) нежилых (офисных) помещений куратор по данному договору проводит оценку арендных ставок относительно рыночного уровня, а также экономической целесообразности переезда в альтернативное помещение.

9.4.2. В случае если уровень арендных ставок относительно рыночного уровня существенно не изменился и (или) переезд в альтернативное помещение экономически нецелесообразен, то продление (перезаключение) договора в отношении арендуемых нежилых (офисных) помещений может осуществляться без проведения закупочных процедур.

9.5. Дополнительные закупки:

9.5.1. Закупка продукции, не включенной в первоначальный договор, который был заключен по результатам закупочной процедуры (дополнительные закупки), по решению Закупочной комиссии может осуществляться без проведения закупочной процедуры, если общая сумма дополнительной закупки не превышает 10 % от суммы первоначальной закупки и 1 000 000 (Одного миллиона) рублей без учета НДС в абсолютном выражении. В противном случае требуется одобрение Наблюдательного совета Ассоциации или проведение новой (дополнительной) закупочной процедуры. Вопрос об одобрении дополнительной закупки без проведения новой (дополнительной) закупочной процедуры вносится в повестку заседания Наблюдательного совета Ассоциации куратором такой закупки, на основании соответствующего решения Закупочной комиссии Ассоциации.

10. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок.

10.1. Любой участник, который заявляет, что имеет место нарушение его прав организатором закупки или отдельными членами Закупочной комиссии, имеет право подать в Закупочную комиссию Ассоциации заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок¹. Разногласия направляются в течение 7 (семи) календарных дней с даты проведения заседания Закупочной комиссии Ассоциации.

10.2. Секретарь Закупочной комиссии Ассоциации незамедлительно уведомляет Председателя Закупочной комиссии Ассоциации о получении заявления о рассмотрении разногласий. По решению Закупочной комиссии Ассоциации на время рассмотрения разногласий процедура проведения закупки может быть приостановлена до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

10.3. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника и лиц, производивших закупку, Закупочная комиссия в течение 7 (семи) календарных дней со дня получения таких разногласий выносит решение, которое должно содержать:

- обоснование мотивов принятия решения;
- меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий.

10.4. Закупочная комиссия Ассоциации вправе принять одно или несколько из следующих решений:

- обязать членов Закупочной комиссии Ассоциации, совершивших неправомерные действия, применивших непредусмотренные процедуры либо принявших неправомерное решение, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие настоящему Положению;
- полностью или частично отменить неправомерное действие или решение, принять новое решение;
- распорядиться о прекращении процедур закупок;
- признать заявление участника необоснованным.

¹ Далее также - разногласия

Порядок формирования оценочных критериев и оценки заявок участников закупочных процедур

1. Общие положения

1.1. Настоящее приложение является руководством по формированию оценочных критериев и оценки заявок участников закупочных процедур.

1.2. Все определения, используемые в настоящем приложении, используются в том значении, как это установлено Положением и приложениями к нему.

1.3. Порядок подтверждения участниками сведений, касающихся оценочных критериев (критериев оценки), устанавливается секретарем Закупочной комиссии в закупочной документации на основании информации, указанной куратором закупки в заявке на проведение закупочной процедуры.

1.4. По решению Закупочной комиссии Ассоциации Ассоциация вправе проверить достоверность предоставленных участниками данных по критериям оценок.

1.5. Если будет установлено, что по одному или нескольким критериям оценки, участник предоставил заведомо недостоверную информацию, заявка такого участника не рассматривается при подведении итогов закупочной процедуры.

1.6. Критерии оценки и порядок ранжирования заявок по степени их предпочтительности не должны накладывать на конкурентную борьбу потенциальных контрагентов ограничений, способных выступить в качестве дискриминирующих и снизить эффективность рыночных механизмов.

2. Критерии оценки заявок

2.1. В качестве критериев оценки могут быть использованы:

2.1.1. цена продукции, которая должна включать все расходы, непосредственно связанные с процессом приобретения продукции (транспортные расходы, таможенные платежи и пр.);

2.1.2. функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики продукции - только в отношении товаров;

2.1.3. качество продукции и (или) квалификация участника - только в отношении работ, услуг, прав использования объектов интеллектуальной собственности;

2.1.4. расходы на эксплуатацию и (или) техническое обслуживание продукции - только в отношении товаров;

- 2.1.5. расходы на сопровождение (поддержку) — только в отношении прав использования объектов интеллектуальной собственности;
- 2.1.6. срок поставки продукции;
- 2.1.7. срок предоставления гарантии качества продукции;
- 2.1.8. объем предоставления гарантий качества продукции;
- 2.1.9. доля авансовых платежей в общей стоимости договора.
- 2.2. Критерии оценки, перечисленные в пп. 2.1.1., 2.1.4., 2.1.5., 2.1.6., 2.1.7., 2.1.9. настоящего приложения, должны быть выражены в четко определенных и сопоставимых между заявками участников количественных величинах (количество месяцев гарантии, величина расходов на сопровождение в год, стоимость единицы расходных материалов и т.п.).
- 2.3. Критерии оценки, перечисленные в пп. 2.1.2., 2.1.3., 2.1.8. настоящего приложения, могут быть разложены на составляющие их подкритерии с целью достижения максимально объективной оценки заявок. Например, при оценке объема гарантии качества на автомобиль, можно выделить пробег, на который распространяется гарантия, и наличие опции предоставления в пользования другого автомобиля на период гарантийного ремонта. Выделение составляющих в отношении критериев оценки, не указанных в настоящем подпункте, не допускается. Количество подкритериев, выделенных в качестве составляющих критерия оценки, как правило, не может превышать 3 (трех).
- 2.4. Не допускается использование критериев, не перечисленных в п. 2.1. настоящего приложения.
- 2.5. В качестве единственного критерия оценки может быть выбрана только «цена продукции».
- 2.6. При использовании двух и более критериев оценки, одним из критериев в обязательном порядке должна быть «цена продукции».
- 2.7. При использовании двух и более критериев оценки, каждому из критериев присваивается значимость (вес) в процентах. Сумма значимостей (весов) всех критериев оценки должна составлять 100 % (сто процентов). По решению Закупочной комиссии Ассоциации значимость (вес) критерия «цена продукции» может быть снижен до 85 % в отношении товаров и до 40 % в отношении иной продукции.
- 2.8. Выбор критериев оценки, а также значимости (веса) каждого критерия, в отношении каждой закупочной процедуры осуществляется куратором закупки. В случае использования критериев, перечисленных в пп. 2.1.2., 2.1.3., 2.1.7., 2.1.8. настоящего приложения, куратор закупки в соответствующем приложении к заявке на проведение закупочной процедуры обязан привести обоснование целесообразности использования данных критериев. Выбор значимости (весов) в отношении критериев оценки, перечисленных в пп. 2.1.4., 2.1.5., 2.1.9. настоящего приложения, должен быть экономически обоснован куратором закупки.

2.9. В рамках одной процедуры закупки, как правило, не допускается использование более 3 (трех) критериев оценки.

3. Оценка и сопоставление заявок

3.1. Каждому из установленных в рамках закупочной процедуры критерию оценки присваивается балл от 0 до 100 в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего приложения.

3.2. В случае если критерий оценки разложен на составляющие его подкритерии, то 100 баллов распределяется между подкритериями, при этом куратор закупки в соответствующем приложении к заявке на проведение закупочной процедуры обязан указать максимальное количество баллов в отношении каждого подкритерия. Сумма максимальных баллов по всем подкритериям, на которые разложен критерий оценки, должен быть равен 100 баллам.

3.3. Посредством умножения балла, присвоенного заявке по каждому из критериев оценки, на значимость (вес) соответствующего критерия оценки, определяется рейтинг по каждому из критериев. Сумма рейтингов по всем критериям оценки составляет итоговый рейтинг заявки, на основании которого заявки ранжируются по убыванию итогового рейтинга заявок (т.е. по убыванию степени предпочтительности). Все дробные значения рейтингов по критериям оценок и итоговых рейтингов округляются до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

3.4. Если по результатам оценки заявок, по двум и более заявкам итоговые рейтинги оказались равными, заявки ранжируются по дате и времени получения заявок по убыванию времени и даты.

3.5. Участник, заявке которого присвоен первый номер при ранжировании заявок, признается победителем закупочной процедуры.

3.6. Подготовка материалов для оценки и сопоставления заявок Закупочной комиссией Ассоциации осуществляется экспертной группой, которая формируется в отношении каждой закупочной процедуры. В состав экспертной группы входят:

3.6.1. эксперт от куратора закупки (специалист, указанный в заявке на проведение закупочной процедуры от куратора закупки как эксперт по данной закупке);

3.6.2. секретарь Закупочной комиссии Ассоциации;

3.6.3. независимый эксперт, назначаемый Закупочной комиссией Ассоциации; необходимость привлечения независимого эксперта определяет Закупочная комиссия Ассоциации. Материалы для оценки и сопоставления заявок Закупочной комиссией приводятся экспертом от куратора закупки в пояснительной записке к соответствующему вопросу повестки заседания

Закупочной комиссии за подписью куратора закупки и обязательно должны содержать:

- таблицу, в которой указаны используемые в рамках закупочной процедуры критерии оценки, их значимость (вес) и порядок подтверждения;
- сводную таблицу со значениями критериев оценки по заявке каждого участника и наименованием участника;
- таблицу, в которой заявки участников отсортированы в порядке убывания итогового рейтинга;
- иная, информация, дополняющая и разъясняющая присвоенные рейтинги по критериям оценок.

3.6.4. Секретарь Закупочной комиссии Ассоциации координирует работу экспертной группы и требует от ее участников обеспечить подготовку материалов для заседания Закупочной комиссии не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты соответствующего заседания.

3.6.5. Специалисты, которые вошли в состав экспертной группы, в обязательном порядке присутствуют на заседании Закупочной комиссии, если иное решение не принято Закупочной комиссией.

3.6.6. На основании материалов, представленных экспертной группой, Закупочная комиссия Ассоциации принимает решение по итоговому ранжированию заявок по степени их предпочтительности и определяет победителя закупочной процедуры (если отсутствуют основания для отклонения всех заявок участников). Если подготовленных экспертной группой материалов и приведенных на заседании разъяснений недостаточно для принятия Закупочной комиссией решения об итоговом ранжировании и выборе победителя закупочной процедуры, Закупочная комиссия Ассоциации поручает экспертной группе подготовить дополнительную информацию и устанавливает новую дату принятия соответствующего решения по закупочной процедуре.

4. Порядок присвоения оценок по критериям оценки

4.1. В отношении критериев оценки, перечисленных в пп. 2.1.1., 2.1.4., 2.1.5., 2.1.6., 2.1.9., применяется следующая формула расчета баллов:

$$R_i = \frac{P_{\max} - P_i}{P_{\max}} \times 100, \text{ где:}$$

R_i – балл, присуждаемый i -ой заявке по указанным в настоящем подпункте критериям;

P_{\max} – начальное (предельное) значение соответствующего критерия оценки, а в случае, если предельное (начальное) значение не установлено закупочной

документацией, максимальное, отличное от нуля, значение критерия оценки в заявках, принятых к рассмотрению;

P_i - значение критерия оценки, указанное в i -й заявке.

Если P_i по i -ой заявке равно нулю, то по данному критерию оценки присваивается балл, равный 100.

4.2. В отношении критерия заявки, приведенного в пп. 2.1.7. настоящего приложения, применяется следующая формула расчета баллов:

$$R_i = \frac{P_i - P_{\min}}{P_i} \times 100, \text{ где:}$$

R_i – балл, присуждаемый i -ой заявке по указанному в настоящем подпункте критерию;

P_{\min} – минимальное значение критерия оценки, а в случае, если минимальное значение не установлено закупочной документацией, минимальное, отличное от нуля, значение критерия оценки в заявках, принятых к рассмотрению;

P_i - значение критерия оценки, указанное в i -ой заявке.

Если P_i по i -ой заявке равно нулю, то по данному критерию оценки присваивается балл, равный 0.

4.3. В отношении критериев оценки, перечисленных в пп. 2.1.2., 2.1.3., 2.1.8. настоящего приложения, применяется следующий подход: при полном соответствии потребностям Ассоциации присваивается балл, равный 100, при минимальном соответствии - балл, равный 0. Полное соответствие подразумевает, что дальнейшее улучшение по критерию оценки относительно уровня, представленного в заявке, не даст какого-либо дополнительного экономического эффекта Ассоциации (например, размер жесткого диска на рабочих станциях, заведомо превышающей потребности работников, для которых данные рабочие станции покупаются). Значения в диапазоне от 1 до 99 присваиваются исходя из относительной предпочтительности той или иной заявки по данным критериям оценки среди всех рассматриваемых заявок в рамках закупочной процедуры.

4.4. Предложения по значению критериев оценки, перечисленных в пп. 2.1.2., 2.1.3., 2.1.8. настоящего приложения, формирует участник экспертной группы - работник, указанный в заявке на проведение закупочной процедуры от куратора закупки как эксперт по данной закупке. Окончательное решение относительно значения данных критериев принимает Закупочная комиссия. Закупочная комиссия Ассоциации может подтвердить предложенное значение, либо предложить свое значение, которое определяется как среднее арифметическое значений (баллов) оценок всех участвующих в заседании членов Закупочной комиссии Ассоциации.

Положение о порядке проведения заседаний Закупочной комиссии Ассоциации «Гидроэнергетика России»

1.1. Закупочная комиссия Ассоциации осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний. В случае необходимости заседания Закупочной комиссии Ассоциации проводятся путем опроса (в заочной форме). При проведении заседаний Закупочной комиссии Ассоциации в очной форме допускается участие в голосовании отсутствующих членов Закупочной комиссии Ассоциации путем предоставления опросных листов (очно-заочная форма). В этом случае опросные листы должны быть получены секретарем Закупочной комиссии Ассоциации не позднее даты проведения заседания Закупочной комиссии Ассоциации.

1.2. Заседания Закупочной комиссии Ассоциации проводятся по мере необходимости.

1.3. Кворум для проведения заседания составляет половину от состава членов Закупочной комиссии Ассоциации, утвержденного приказом Исполнительного директора Ассоциации. Принявшими участие в заседании считаются члены Закупочной комиссии Ассоциации, присутствующие на заседании и (или) предоставившие опросные листы.

1.4. Работу Закупочной комиссии Ассоциации организует Председатель, который назначает дату, место и время проведения заседания, утверждает повестку заседания и ведет заседания Закупочной комиссии Ассоциации.

1.5. За 3 (три) рабочих дня до назначенной даты проведения заседания Закупочной комиссии Ассоциации секретарь Закупочной комиссии Ассоциации направляет по электронной почте или иным способом всем членам информацию о месте, времени проведения заседания, повестке дня заседания. Одновременно с указанным уведомлением секретарь Закупочной комиссии Ассоциации обеспечивает предоставление всем членам Закупочной комиссии Ассоциации материалов, информации и документации, необходимых для принятия решения по вопросам повестки дня. При возникновении вопросов, требующих срочного рассмотрения, Председатель Закупочной комиссии Ассоциации созывает заседание Закупочной комиссии Ассоциации в течение 1 (одного) рабочего дня. В этом случае материалы к заседанию Закупочной комиссии Ассоциации доводятся до сведения членов Закупочной комиссии Ассоциации в любой форме, достаточной для

понимания сути рассматриваемых вопросов и оперативного принятия решений.

1.6. На заседания Закупочной комиссии Ассоциации по инициативе любого из ее членов могут быть приглашены лица, обладающие экспертными знаниями в области закупки, независимые эксперты, участие которых позволит комиссии принять решение в наибольшей степени отвечающее интересам Ассоциации.

1.7. Решения по всем вопросам повестки заседания Закупочной комиссии принимаются простым большинством от числа членов Закупочной комиссии Ассоциации, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов голос Председателя Закупочной комиссии Ассоциации является решающим. В целях настоящего приложения под равенством голосов понимаются случаи, когда количество голосов «ЗА» равно сумме голосов «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАЛСЯ».

1.8. Закупочная комиссия может определить на заседании конкретных должностных лиц, ответственных за исполнение решений Закупочной комиссии Ассоциации с отражением в протоколе заседания.

1.9. Решение Закупочной комиссии Ассоциации оформляется протоколом заседания Закупочной комиссии Ассоциации.

1.10. Протокол заседания Закупочной комиссии Ассоциации составляется ее секретарем в течение 2 (двух) рабочих дней с даты проведения заседания и в этот же срок направляется посредством электронной почты всем членам Закупочной комиссии.

1.11. В протоколе заседания Закупочной комиссии Ассоциации в обязательном порядке указываются следующие данные:

1.11.1. форма, дата, время и место проведения заседания (подсчета голосов);

1.11.2. повестка дня;

1.11.3. Ф.И.О. и должности присутствующих членов Закупочной комиссии Ассоциации и иных участников заседания;

1.11.4. Ф.И.О. и должности членов Закупочной комиссии Ассоциации, предоставивших опросные листы;

1.11.5. Ф.И.О. и должности отсутствующих членов Закупочной комиссии Ассоциации и не предоставивших опросных листов;

1.11.6. решение Закупочной комиссии Ассоциации по каждому вопросу повестки заседания; см. пп. 1.11.7.

1.11.7. результаты голосования по каждому вопросу повестки заседания;

1.11.8. Ф.И.О. членов Закупочной комиссии Ассоциации, соответственно проголосовавших «за», «против» и «воздержавшихся».

1.12. К протоколу прилагаются все материалы по всем вопросам соответствующего заседания. В обязательном порядке в приложениях к протоколу приводятся (если применимо):

1.12.1. критерии выбора победителя закупочной процедуры;

1.12.2. наименования участников конкурентной процедуры, заявки (коммерческие предложения) которых были рассмотрены;

1.12.3. результаты оценки заявок (коммерческих предложений);

1.12.4. особые мнения членов Закупочной комиссии Ассоциации;

1.12.5. опросные листы.

1.13. Протокол заседания Закупочной комиссии Ассоциации должен быть подписан Председателем и секретарем Закупочной комиссии Ассоциации.

1.14. Срок согласования и подписания протокола заседания Закупочной комиссии Ассоциации составляет 2 (два) рабочих дня.

1.15. Особое мнение члена Закупочной комиссии Ассоциации (при наличии) прикладывается и отражается секретарем Закупочной комиссии Ассоциации в виде приложения к протоколу заседания Закупочной комиссии Ассоциации.

ЗАЯВКА НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

1. Общая информация о закупке

1.1. Ф.И.О. должность, тел. работника, ответственного за проведение закупки – куратора закупки	
1.2. Наименование закупаемой продукции, краткое описание основных характеристик и требований к продукции	
1.3. Ссылка на соответствующий пункт ГКПЗ	
1.4. Ссылка на соответствующую статью Финансового плана Ассоциации	
1.5. Цель приобретения продукции	

2. Параметры закупочной процедуры

2.1. Способ закупки	
2.2. Уполномоченный орган закупочной деятельности	
2.3. Требование к срокам поставки продукции	
2.4. Начальная стоимость закупки (предельная цена заключаемого по итогам процедуры договора) или описание причин, почему такую информацию предоставить невозможно или нецелесообразно	

2.5. Ф.И.О., должность эксперта от куратора закупки	
2.6. Форма и размер обеспечения заявок или указание на отсутствие необходимости в обеспечении заявок	
2.7. Форма и размер обеспечения обязательств по договору, который должен быть заключен по результатам закупочной процедуры или указание на отсутствие необходимости в обеспечении обязательств	

3. Требования к участникам (при отсутствии требований не заполняется)

Описание требований	Перечень документов для подтверждения требований к участникам

4. Результаты предварительного квалификационного отбора (если применимо)

Перечень контрагентов, прошедших предварительный квалификационный отбор

Полное наименование	Интернет сайт	Адрес электронной почты для направления приглашений к участию в закупке	Телефон	Почтовый адрес

5. Обоснование причин проведения закрытой процедуры (в отношении открытых процедур не заполняется)

<<Описание особенностей рынка продукции или обоснования необходимости обеспечения конфиденциальности согласно п. 6.2.1 Положения>>

6. Перечень вероятных участников в случае проведения открытой процедуры или перечень участников в случае проведения закрытой процедуры

Полное наименование	Интернет сайт	Адрес электронной почты для направления приглашений к участию в закупке	Телефон	Почтовый адрес

Приложение:

1. Подробное описание требований к продукции (Технические требования, спецификация и т.п.);
2. Критерии и порядок оценки заявок (коммерческих предложений).

Куратор закупки / _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)