

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о закупке в ОАО «Зарубежнефть»**

**г. Москва**  
**2011 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>4. ВЫБОР СПОСОБА ЗАКУПКИ, ПОРЯДОК<br/>ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ:.....</b> | <b>8</b>  |
| 4.1. Выбор способа закупки  |           |
| 4.2. Общие требования к организации закупки   |           |
| 4.3. Участники закупочных процедур  |           |
| 4.4. Порядок оформления заявки на участие в закупке                                 |           |
| 4.5. Закупочная документация  |           |
| 4.6. Требования к Предложению   |           |
| 4.7. Виды тендеров  |           |
| 4.8. Порядок подготовки и публикации информации об объявлении тендера               |           |
| 4.9. Предварительная квалификация   |           |
| 4.10. Процедура проведения тендера  |           |
| 4.11. Процедура проведения конкурентных переговоров                                 |           |
| <b>5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА (КОНТРАКТА).....</b>                         | <b>27</b> |
| <b>6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....</b>  | <b>28</b> |
| <b>7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....</b>                              | <b>28</b> |

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует закупочную деятельность ОАО «Зарубежнефть» и содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками Общества. Возможно применение настоящего положения дочерними, зависимыми обществами.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Настоящие термины и определения используются в документах, регламентирующих размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг:

**Договор (контракт)** – договор, соглашение, контракт или иной документ, устанавливающий права и обязанности сторон;

**Закупка (процедура закупки)** - процесс определения поставщика товаров, исполнителя работ, услуг, с целью заключения с ним договора (контракта) для удовлетворения потребности организатора закупки или иного лица в товарах, работах, услугах;

**Инициатор** – структурное подразделение организатора закупки, инициирующее проведение закупки, подготавливающее документацию о закупке для проведения выбранного способа закупки и, при необходимости, участвующее в процедуре проведения закупки в соответствии с требованиями настоящего Положения;

**Гарантия (Бид Бонд)** – установленный организатором закупки в документации о закупке способ обеспечения исполнения обязательств участника закупки по его Предложению;

**Документация о закупке** – комплект документов, содержащих исходную информацию о закупке в соответствии с требованиями настоящего Положения;

**Тендерная комиссия** – постоянный орган, создаваемый для организации, проведения и координации процедуры закупки;

**Предложение (заявка на участие в закупке)** – комплект документов, подготовленный участником закупки в соответствии с требованиями документации о закупке, и выражающий согласие участника закупки заключить договор (контракт) на условиях указанных в документации о закупке.

**Тендер** – способ закупки товаров, работ, услуг путем выявления поставщика товаров, исполнителя работ, услуг, представляющий собой соревнование представленных участниками закупки Предложений с точки зрения их соответствия критериям и показателям, содержащимся в документации о закупке.

**Договорная (контрактная) гарантия (Перформанс Бонд)** – установленный организатором закупки в документации о закупке способ обеспечения исполнения обязательств поставщика товаров, исполнителя работ, услуг по Договору (контракту);

**Организатор закупки** – ОАО «Зарубежнефть» (Общество);

Организатор закупки приобретает права и принимает на себя обязанности, осуществляет полномочия через Тендерную комиссию, Инициатора, Договорно-правовое управление, Управление собственной безопасности, и, при необходимости, через другие подразделения и должностных лиц, действующих в соответствии со своей компетенцией на основании законов, иных правовых актов и настоящего Положения.

**Победитель закупки** – участник закупки, предложение которого признано Тендерной комиссией или иным уполномоченным органом, должностным лицом, структурным подразделением наилучшим;

**Участником закупки** может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям документации о закупке, установленным Организатором закупки в соответствии с положением о закупке в ОАО «Зарубежнефть».

**Письмо-заявка** – документ, подготовленный Инициатором, необходимый для начала (открытия) процедуры проведения закупки и/или ПК, содержащий требования к квалификации и опыту участников закупки и претендентов, а также требования к товарам, работам, услугам;

**Предварительная квалификация (ПК)** – отбор претендентов для участия в закупке, путем анализа и оценки их технических, квалификационных, организационных и финансовых возможностей;

**Предмет закупки** – право на заключение договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, по которым проводится закупка;

**Претендент** – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих совместно, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих совместно, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих совместно, и участвующего в ПК;

**Регулирование цены и других параметров предложения в сторону их улучшения** – возможность участника закупки, предоставленная ему организатором закупки, добровольно улучшить его предложение;

**Управление организации конкурсных торгов и поставок материально – технических ресурсов (далее – Управление)** – структурное подразделение организатора закупки, обеспечивающее деятельность Тендерной Комиссии по организации и проведению закупок, а так же иные полномочия, связанные с обеспечением закупки.

### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Положение о закупке в ОАО «Зарубежнефть» (далее – Положение) содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения и разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон о закупке).

3.2. Настоящее Положение разработано с целью:

- информационная открытость закупки;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

3.3. Положение о закупке утверждается Советом директоров Общества.

3.4. Настоящим Положением определены способы проведения закупок товаров, работ и услуг:

- тендер;
- конкурентные переговоры;
- запрос котировок цен;
- запрос предложений;
- открытый аукцион в электронной форме;
- размещение заказа у единственного поставщика.

Закупка товаров, работ и услуг может осуществляться в виде запроса предложений и/или в электронном виде, в том числе и в виде электронных аукционов. Порядок осуществления закупок в электронном виде определен Положением о порядке проведения закупочной деятельности в электронном виде в ОАО «Зарубежнефть».

В отдельных случаях, определенных настоящим Положением, закупка может быть осуществлена путем размещения заказа у единственного поставщика.

Решение о применении способа выбора закупки принимается организатором закупки в соответствии с условиями настоящего положения.

3.5. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам работам и услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам и услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные организатором закупки, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

3.6. При закупке организатор закупки вправе установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков. В реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, субподрядчиков) включаются

сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (подрядчиках, субподрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров. Сведения, содержащиеся в реестре недобросовестных поставщиков, по истечении двух лет со дня их внесения в реестр недобросовестных поставщиков исключаются из этого реестра. Ведение реестра недобросовестных поставщиков осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт). Наличие информации в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, субподрядчиков) о том или ином участнике закупки является основанием для отклонения заявки на участие в закупке этого участника закупки от ее участия в закупках.

3.7. Положение о закупке, изменения, вносимые в указанное Положение, подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

3.8. Организатор закупки размещает на официальном сайте план закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год. Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения на официальном сайте такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации

3.9. На официальном сайте размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено настоящим Положением.

3.10. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

В извещении о закупке должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:

- способ закупки;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора закупки;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой организатором закупки за предоставление документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

В документации о закупке должны быть указаны сведения, определенные положением о закупке, в том числе:

- установленные инициатором закупки требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке

товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

- требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

3.11. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются Организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены Организатором закупки позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

3.12. Участником закупки может быть любое российское и зарубежное юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным в документации о закупке.

3.13. Организатор закупки вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей. В случае, если годовая выручка организатора закупки за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, организатор закупки вправе не размещать

на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей.

3.14. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте:

- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ и услуг;
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика товаров, работ и услуг;
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных организатором закупок, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Закона о закупке.

3.15. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяется объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или срок исполнения договора по сравнению с указанным в итоговом протоколе заседания Тендерной комиссии, составленным по результатам закупки, организатор закупки не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор размещает на официальном сайте информацию об изменении договора с указанием измененных условий.

#### **4. ВЫБОР СПОСОБА ЗАКУПКИ. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ**

##### **4.1. Выбор способа закупки:**

4.1.1. Тендеры проводятся, если начальная (максимальная) цена договора (цена лота) превышает 1 000 000 (один миллион) рублей и/или эквивалент 35 000 (тридцать пять тысяч) долларов США. Если начальная (максимальная) цена договора (цена лота) определена в иной валюте, то в целях выполнения условий настоящего абзаца начальная (максимальная) цена договора (цена лота) должна быть пересчитана в рубли Российской Федерации по курсу ЦБ РФ на день принятия решения о выборе способа закупки товаров, работ, услуг.

4.1.2. Основными принципами организации и проведения тендеров являются:

- создание равных конкурентных условий для всех претендентов;
- повышение уровня защищенности от заключения сделок с несостоятельными партнерами;
- обеспечение заключения договоров (контрактов) на наиболее выгодных условиях для организатора закупки, с учетом качества, цены, надежности, безопасности и охраны окружающей среды.

4.1.3. В случаях, определенных настоящим Положением, закупка может быть осуществлена путем размещения заказа у единственного поставщика.

Если начальная (максимальная) цена договора (цена лота) не превышает 500 000 (пятьсот тысяч) рублей закупка осуществляется путем размещения заказа у единственного поставщика.

4.1.4. В случаях, когда начальная (максимальная) цена договора (цена лота) ниже пределов, указанных в пункте 4.1.1. настоящего положения, закупка может быть осуществлена способом запроса котировок цен или запроса предложений. В случае



применения указанных способов закупки выбор победителя закупки осуществляется на основании совместного заключения Управления и Инициатора закупки, утвержденного тендерной комиссией. Выбор победителя закупки должен быть обоснован рядом неоспоримых преимуществ (ценой, качеством, гарантийными обязательствами и т.д.).

Тендерная комиссия может принять решение о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг без проведения тендера (в том числе и у единственного поставщика), вне зависимости от начальной (максимальной) цены договора (цены лота) в следующих случаях:

- закупка товаров, работ, услуг признана несостоявшейся, и/или только один участник, подавший предложение, признан участником процедуры закупки;
- при закупке услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов строительства соответствующими авторами;
- при заключении договора в связи с осуществлением Организатором закупки спонсорской и благотворительной деятельности;
- при закупке товаров, работ, услуг в случаях, предусмотренных нормативными актами Российской Федерации;
- при сжатых сроках на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, когда применение иного способа размещения заказов приведет к срыву графика их выполнения;
- если вследствие чрезвычайных обстоятельств возникла срочная потребность на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- если единственная организация, индивидуальный предприниматель или физическое лицо обладает правами в отношении конкретных товаров, работ, услуг и отсутствует их равноценная замена или с целью использования с существующим на объекте оборудованием;
- при возникновении необходимости в дополнительных товарах, работах, услугах, не включенных ранее в предмет закупки, но без которых нельзя обойтись;
- если необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика не целесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика и ограниченный объем предлагаемой закупки по сравнению с первоначальными закупками (не более 30% первоначального объема в сумме по всем предлагаемым дополнительным соглашениям с сохранением начальных цен за единицу продукции), разумность цены и непригодность товаров или услуг, альтернативных рассматриваемым;
- если заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии;
- если поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ "О естественных монополиях";
- если возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);
- если возникла потребность в закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций и представителей иностранных государств (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);
- в других случаях, предусмотренных настоящим Положением, а так же по решению Тендерной комиссии.

4.1.5. Тендерная комиссия оставляет за собой право отказаться от проведения закупки в любое время, если иное не предусмотрено действующим законодательством и настоящим Положением. При закупке товаров, работ и услуг организатор закупки вправе установить требования к участникам закупки и определить необходимые документы, подтверждающие соответствие этим требованиям.

## 4.2. Общие требования к организации закупок

4.2.1. На официальном сайте, размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, изменения, вносимые в такое извещение, разъяснения документации о закупке, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено настоящим Положением. Изменения в извещении, разъяснения документации о закупке размещаются организатором закупки на официальном сайте закупки не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

4.2.2. Организатор закупки может устанавливать обязательное требование о предоставлении обеспечения участия в закупке (Гарантия). Форма и размер обеспечения определяются организатором закупки.

Непредставление Гарантии на участие в закупке является основанием для отклонения предложения участника закупки от дальнейшего рассмотрения.

4.2.3. Переписка между организатором закупки с одной стороны и претендентами, участниками закупки с другой стороны осуществляется на официальных бланках, подписанных уполномоченными лицами, нарочно, почтовым отправлением или в отсканированном виде по электронной почте, заверенном электронной подписью уполномоченного должностного лица или организации. От лица организатора закупки переписку может осуществлять тендерная комиссия или Председатель тендерной комиссии.

4.2.4. Начальная (максимальная) цена договора (лота) формируется на основании:

- технико-коммерческих предложений, прайс-листов и др. материалов, подтверждающих попозиционные стоимости товаров, работ, услуг в составе лота;
- опросных листов, технических заданий, проектной и др. документации, оказывающей влияние на формирование цены товаров, работ, услуг.

4.2.5. По решению организатора закупки, предварительная квалификация (ПК) может проводиться как на каждый лот, так и по видам номенклатурных групп товаров, работ, услуг со сроком действия решения о прохождении ПК в течение года.

4.2.6. Лоты для закупок товаров, работ, услуг формируются, в сроки, обеспечивающие своевременную поставку товаров, работ, услуг с учетом возможности группировки номенклатурных групп товаров, работ, услуг по ряду общих признаков:

- однородность номенклатурных позиций;
- возможность закупок от одного поставщика;
- возможность территориальной группировки по месту поставки;
- условия поставки (количество, сроки).

4.2.7. Настоящее положение не регулирует отношения, связанные с:

- куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;

- приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- осуществлением заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- осуществлением заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

Если документацией о закупке предусмотрены иные требования к закупке, чем изложенные в настоящем Положении, приоритет имеют требования к закупке, предусмотренные документацией о закупке.

4.2.8. Тендер не является торгами в значении ст. 447-449 ГК РФ. Договор (контракт) заключается только с победителем тендера, предложившим наиболее выгодные условия в соответствии с требованиями тендерной документации;

### 4.3. Участники закупочных процедур

4.3.1. Полномочия организатора закупки в соответствии со своей компетенцией осуществляют: Инициатор, Тендерная комиссия, Управление, Договорно-правовое управление, Управление собственной безопасности, и, при необходимости, другие подразделения Организатора закупки.

4.3.2. Для проведения закупки формируется постоянно действующая Тендерная комиссия, состав которой утверждает Генеральный директор Общества. В состав Тендерной комиссии входит Председатель Тендерной комиссии, Заместитель председателя Тендерной комиссии, Ответственный секретарь, имеющий право голоса, ее члены.

4.3.3. Тендерная комиссия действует в соответствии с настоящим Положением, Положением о порядке проведения закупочной деятельности в электронном виде в ОАО «Зарубежнефть» и Положением о Тендерной комиссии ОАО «Зарубежнефть».

4.3.4. Управление по согласованию с ответственными структурными подразделениями осуществляет следующие функции:

- размещает информацию о закупке, в том числе извещение о закупке, документацию о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Законом о закупке и Положением о закупке;
- составляет конкурентный лист на основе полученных Предложений;
- дает рекомендации Тендерной комиссии о наилучшем предложении;
- организует разработку документации о закупке;
- предоставляет участникам закупки документацию о закупке, и по согласованию с Председателем Тендерной комиссии определяет размер, порядок и сроки внесения платы,

взимаемой организатором торгов за предоставление документации, если такая плата установлена организатором торгов, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

- осуществляет предварительную квалификацию претендентов на основании требований, установленных организатором закупки;
- проводит отбор для выявления потенциальных поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- осуществляет предварительную оценку предложений участников закупки;
- дает рекомендации о допусчении к закупке в отношении каждого участника закупки.

4.3.5. Претендентами на участие в закупке могут лица:

- имеющие необходимую квалификацию, положительную деловую репутацию;
- имеющие лицензию на соответствующий вид деятельности в соответствии с действующим законодательством;
- имеющие финансовые средства, производственные мощности, программное обеспечение, оборудование и другие материальные возможности;
- обладающие необходимыми трудовыми ресурсами для выполнения договора (контракта);
- своевременно представившие тендерное предложение.

4.3.6. Участник закупки, изъявивший в письменном виде намерение участвовать в закупке, имеет право получать от Управления информацию по условиям и порядку проведения закупки в соответствии с порядком, указанным в документации о закупке.

4.3.7. Устанавливаются следующие обязательные требования к участникам закупки:

- соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
- непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;
- отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупке не принято.

При проведении закупки организатор закупки вправе установить также следующие требования к участникам закупки:

- обладание участниками закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора (контракта) заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;
- отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков сведений об участнике закупки;

- иные требования к участникам закупки, предусмотренные документацией о закупке.

#### 4.4. Порядок оформления письма-заявки

4.4.1. Оформление письма-заявки осуществляется на основе утвержденного годового плана закупок, а в случае, не предусмотренном планом - по решению организатора закупки, с последующим внесением изменений в план закупок.

4.4.2. Письма-заявки на приобретение товаров, работ и услуг, а также документация о закупке, оформляются Инициатором, предоставляются в Управление с учетом необходимой информации, указанной в статье 4.5 настоящего Положения.

#### 4.5. Тендерная документация

4.5.1. Тендерная документация должна содержать информацию, указанную в п. 3.10. настоящего Положения.

4.5.2. Обязанность по подготовке комплекта тендерной документации (на основании письма-заявки на закупку товаров, работ и услуг), включающего в себя инструкции для претендентов возлагаются на Управление.

4.5.3. Тендерная документация состоит из следующих основных разделов:

- общие сведения о предмете тендера;
- техническое задание (технические требования), предоставляемое Инициатором;
- инструкция участнику тендера;
- проект договора (контракта);

В разделе *«Общие сведения о предмете тендера»* приводятся: наименование организатора закупки, его адрес, общее описание предмета тендера с указанием начальной цены, главных количественных, качественных параметров, даты и сроков и условий (базиса) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, формы банковской гарантии Бид Бонд/Перфоманс Бонд - в соответствии с условиями тендера и другие общие сведения.

В раздел *«Техническое задание»* могут включаться: чертежи, схемы, графики, расчеты, ведомости объемов работ, спецификации, особые технические условия, а также информация о системах измерения, стандартах, испытаниях, сертификации, установленные инициатором требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям инициатора.

Раздел *«Инструкция участнику тендера»* должен содержать требования по составу и оформлению документации тендерного предложения, условия и порядок проведения тендера и может включать следующие положения:

1) Информация и требования по условиям разработки тендерного предложения:

- информация о тарифах, налогах, сборах, штрафах, акциях, таможенных пошлинах, транспортных, страховых и инспекционных расходах, условиях и порядке перевода средств за границу и другая коммерческая информация;

- информация об ограничениях, установленных нормативными правовыми актами, собственниками земли и недвижимости, требования по срокам гарантии банка и иным обязательствам претендента;

- требования по структуре цены, условиям и порядку пересмотра цен;
- требования по представлению цен в соответствующей валюте и валюте платежа;
- условия, виды и методы внесения платежей в зависимости от уровня цен, предлагаемые формы оплаты, порядок финансирования;
- сроки действия тендерного предложения, условия и порядок прекращения и продления его действия, др.

2) Рекомендации по формам представленной документации тендерного предложения:

- рекомендуемые формы заявки на участие в процедуре тендера, схем, чертежей, других документов и порядок их заполнения;
- рекомендуемая форма пояснительной записки претендента (например, описание предлагаемой программы, схемы организации, технологии и календарного плана выполнения работ, состав материальных и трудовых ресурсов, строительных машин, субподрядных и транспортных организаций, поставщиков, режим рабочего времени, подготовка кадров, обеспечение работающих жильем и объектами инфраструктуры, предложения по формам и способам платежей, порядку и условиям финансирования, охрана окружающей среды, техника безопасности, данные о руководителях и ответственных лицах, и другая информация).

3) Порядок оформления и доставки тендерных предложений:

- требования к полноте представления документов и количеству экземпляров;
- технические и юридические требования к подписанию;
- требования к упаковке, надписям (маркировке) и печатыванию документов и к способу доставки;
- срок и адрес для представления;
- фамилия и должность лица, ответственного за приемку документов;
- указание на возможность предоставления отсрочек претенденту для подготовки и доставки тендерных предложений.

4) Информация об условиях и порядке выбора победителя:

- дата вскрытия конвертов;
- основные критерии оценки тендерных предложений, причины отказа от их рассмотрения;
- порядок выбора победителя, возможность регулирования цены и других параметров тендерного предложения в сторону их улучшения;
- порядок утверждения результатов выбора победителя;
- уведомление о том, какой документ подписывается победителем тендера;
- порядок извещения претендентов о результатах выбора победителя.

Для участия в тендере претендент должен представить следующие документы:

- заявление на участие в тендере;
- нотариально заверенные копии учредительных документов, свидетельства о регистрации;
- нотариально заверенные копии лицензий на право осуществления видов деятельности, соответствующих предмету сделки (если вид деятельности подлежит лицензированию);
- копию сертификата стандарта качества;
- заверенную руководителем, главным бухгалтером и скрепленную печатью копию бухгалтерской отчетности и заключение аудита за предыдущий год;
- справку о выполнении основных видов услуг за прошедшие три года;

- информацию (справку) о технической оснащенности претендента инструментом, оборудованием, спецтехникой и материалами для выполнения работ, оказания услуг;
- справку об отсутствии задолженностей по уплате налогов и обязательных платежей, выданную налоговой инспекцией за последний отчетный период;
- сведения о платежеспособности;
- сведения о заключении за последние 12 месяцев договоров (контрактов), аналогичных предполагаемому договору (контракту);
- расчет цены предмета тендера с указанием порядка ее исчисления и распределения по основным видам товаров, работ и услуг;
- пояснительную записку с приложением необходимой экономической, технической и технологической документации.

Тендерная комиссия вправе вносить изменения в тендерную документацию в течение срока приема тендерных предложений путем выпуска дополнений (поправок) только в соответствии с требованиями п. 3.11 настоящего Положения.

Любое дополнение (поправка) является частью тендерной документации и в письменном виде доводится до сведения всех претендентов.

Претенденты должны уведомить Управление о получении каждого дополнения (поправки).

Претенденты вправе запросить о продлении срока подачи тендерных предложений, в случае, если внесенные изменения в тендерную документацию не позволяют им представить тендерное предложение в установленный срок.

4.5.4. В случае привлечения иностранных претендентов, документация составляется на русском и английском языках. При этом в случае возникновения разногласий русский язык имеет преимущественную силу (данное условие должно быть включено в тендерную документацию).

4.5.5. Комплект документации по решению организатора закупки может передаваться по официальному запросу претендента за плату. Порядок и условия выкупа документации определяются и утверждаются организатором закупки.

4.5.6. В случае если тендерная комиссия примет решение о необходимости предоставления тендерной гарантии, претенденту, совместно с тендерной документацией, необходимо представить тендерную гарантию (Бид Бонд).

4.5.7. Тендерная комиссия определяет размер и условия тендерной гарантии.

4.5.8. Тендерная гарантия возвращается претендентам, проигравшим тендер, в течение 7 банковских дней от даты уведомления о результатах тендера.

4.5.9. Тендерная гарантия не возвращается претенденту, победившему в тендере, но не подписавшему договор (контракт) и не представившему контрактную (договорную) гарантию (Перформанс Бонд).

4.5.10. Разработанная тендерная документация утверждается тендерной комиссией. В утвержденную тендерной комиссией документацию не могут вноситься изменения и дополнения иначе, чем в порядке, предусмотренном организатором закупки.

4.5.11. Передача в адрес претендентов тендерной документации фиксируется в отделе делопроизводства, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции

Управления и высылаются/передаются претендентам (по факсу, e-mail, уполномоченному представителю претендента или заказным письмом с уведомлением о получении).

#### 4.6. Требования к тендерному предложению

4.6.1. Тендерное предложение должно быть подготовлено и представлено в Управление в соответствии с требованиями и условиями, определенными в тендерной документации.

Все документы, имеющие отношение к тендерному предложению, должны быть представлены на русском языке либо английском языке с заверенным переводом.

Тендерное предложение, представляемое Претендентом, прошедшим предварительную квалификацию, включает заявление на участие в тендере и все приложения к нему, указанные в тендерной документации.

Тендерное предложение представляется по установленной форме, на двух видах носителей:

- оригинал – на бумажном носителе, с аутентичными подписями и печатями;
- копия - на электронном носителе (компакт-диске, не допускающем перезаписи; например, типа CD-R), содержащая электронную версию соответствующей части тендерной документации в формате MS Office. Графические элементы предоставляются в формате Adobe Acrobat или в общераспространенном графическом формате в качестве, пригодном для чтения.

Тендерное предложение представляется в трех частях:

- отдельно - квалификационная документация (анкета поставщика/исполнителя с приложениями);
- отдельно - техническая часть (техническое предложение с приложениями);
- отдельно - коммерческая часть (тендерная спецификация с ценами и существенными условиями поставки).

Все страницы каждой из частей тендерного предложения должны быть пронумерованы и подписаны лицом или лицами, имеющими все полномочия для их подписания от имени Претендента, и скреплены печатью Претендента. Все страницы тендерного предложения, в которые внесены дополнения или поправки, должны быть парафированы лицом или лицами, подписавшими тендерное предложение.

Тендерное предложение направляется организатору закупки с сопроводительным письмом с исходящим номером и датой регистрации.

Не допускается внесение в тендерное предложение изменений или дополнений, за исключением тех, которые сделаны в соответствии с указаниями организатора закупки или необходимы для того, чтобы исправить ошибки, сделанные Претендентом.

На конверте в обязательном порядке также указываются:

- наименование, место нахождения и почтовый адрес претендента, номер телефона и факса;
- название предмета тендера, на который претендует претендент, как указано в извещении/приглашении.

Тендерные предложения претендентов доставляются организатору закупки уполномоченным представителем претендента, сдаются под роспись в отдел



делопроизводства или отправляются по почте заказным письмом с уведомлением о получении.

Все полученные тендерные предложения фиксируются в отделе делопроизводства и оперативно передаются в Управление.

4.6.2. Претендент вправе, при отсутствии в тендерной документации указания на срок действия тендерного предложения, установить этот срок самостоятельно и указать его в тендерном предложении.

4.6.3. В случае обращения тендерной комиссии к претендентам с просьбой продлить срок действия тендерного предложения, претендент имеет право пересмотреть свое предложение о цене.

4.6.4. Тендерные предложения, представленные претендентами, хранятся вместе с книгой регистрации в специальном сейфе под ответственность секретаря тендерной комиссии.

4.6.5. Все тендерные предложения, полученные Управлением, после истечения окончательного срока представления тендерных предложений, отклоняются.

4.6.6. Тендерное предложение должно быть получено организатором закупки по адресу, указанному им, не позднее даты и времени, указанных в тендерной документации.

Своевременная доставка Претендентом тендерного предложения в полном объеме и в соответствии с установленными требованиями, является обязательным условием для участия в тендере.

Организатор закупки может продлить срок подачи тендерных предложений, письменно уведомив об этом всех Претендентов.

#### 4.7. Виды тендеров

4.7.1. С целью обеспечения конкурентных процедур при проведении закупок товаров, работ и услуг организатором закупок проводятся открытые и закрытые тендеры.

4.7.2. В случае проведения *открытого* тендера, к нему допускается неограниченное число участников. Информацию о тендере публикуется в печатных средствах массовой информации, размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которая должна содержать:

- наименование Общества;
- наименование и краткую характеристику предмета тендера;
- ориентировочный объем и сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- начальная (максимальная) цена договора, условия тендера, критерии и порядок оценки квалификации его участников, критерии выявления победителя тендера;
- способ, порядок и место получения тендерной документации;
- порядок, место и срок представления заявок на участие в тендере, окончательный срок приема заявок;
- дата, время и место вскрытия конвертов с предложениями участников;
- условие, что организатор закупки может отказаться от проведения тендера;

- срок, в течение которого победитель тендера после его завершения обязан заключить договор (контракт);
- Положение, что тендер не является торгами в значении ст. 447-449 ГК РФ.

4.7.3. Организатор закупки вправе проводить **закрытые** тендеры в случаях, если:

- предметом договора (контракта) является поставка технически сложных товаров, выполнение технически сложных работ, оказание технически сложных услуг, предоставляемых ограниченным числом поставщиков товаров, исполнителей работ, услуг;
- при сжатых сроках на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, когда применение иного способа размещения заказов приведет к срыву графика их выполнения;
- в случае принятия Тендерной комиссией решения о проведении закрытого тендера.

4.7.4. Порядок проведения закрытых тендеров аналогичен порядку проведения открытых тендеров, за тем исключением, что при проведении закрытого тендера приглашение принять в нем участие направляется определенным претендентам, список которых предварительно готовится Инициатором, согласовывается и при необходимости корректируется и /или дополняется Управлением и утверждается Тендерной комиссией.

Информация о проведении закрытого тендера также размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте организатора закупки.

Приглашение должно содержать, во всяком случае, сведения о времени, месте и форме тендера, его предмете и сведения о начальной цене, о порядке проведения, в том числе об оформлении участия в тендере, определении российского и зарубежного юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя, выигравшего тендер, а также положения о том, что тендер не является торгами в значении ст. 447-449 ГК РФ.

4.7.5. При проведении закрытых тендеров применяются требования Положения, установленные для открытого тендера, если иное не установлено в настоящем Положении.

4.7.6. В случае, если по условиям тендера предусмотрена возможность регулирования цены и других параметров тендерного предложения в сторону их улучшения, информация об этом должна содержаться либо в извещении/приглашении, либо в тендерной документации.

#### **4.8. Порядок подготовки и публикации информации об объявлении тендера**

4.8.1. После принятия решения об организации закупки Инициатор готовит и представляет на предварительную экспертизу в Управление следующие документы:

- письмо-заявку, содержащую предложения о дате рассылки (опубликования) предложений и сроке поступления тендерных предложений;
- техническое задание (технические требования);
- список претендентов прошедших предварительную квалификацию, либо квалификационные требования к контрагенту;

- проект критериев оценки технической части тендерных предложений.

4.8.2. Организатор закупки рассматривает предложения Инициатора и принимает решение о способе закупки и сроках поступления предложений.

В случае принятия решения о проведении предварительной квалификации организатор закупки утверждает квалификационные требования к претендентам и перечень необходимых документов, которыми они должны быть подтверждены

В случае принятия решения о проведении открытого тендера организатор закупки утверждает список печатных СМИ, в которых будет размещена информация о тендере.

В случае принятия решения о закрытом тендере организатор закупки утверждает список претендентов, которым будут направлены предложения подавать заявления на участие в тендере / тендерная документация.

4.8.3. Извещения/приглашения о проведении тендера, инструкции претенденту и т.п. документы, содержащие положения и условия правового характера для Общества согласовываются с Договорно-правовым управлением и размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте организатора закупки.

#### **4.9. Предварительная квалификация**

Организатор закупки вправе проводить предварительную квалификацию претендентов, подтвердивших свое желание участвовать в тендерах.

4.9.1. Управление осуществляет предварительную квалификацию поставщиков товаров, исполнителей работ, услуг на основании требований, предусмотренных тендерной документацией, предварительную оценку тендерных предложений, дает рекомендации о допусчении к тендеру в отношении каждого поставщика, исполнителя работ, услуг.

4.9.2. Процедура предварительной квалификации может состоять из следующих этапов:

- сбор оформленных опросников и оценка полученных документов по формальным критериям;
- анализ и оценка технической, организационной и финансовой надежности и деловой репутации претендентов и составление экспертного заключения;
- вынесение решения о результате предварительной квалификации.

4.9.3. Объявление об организации закупки с предварительной квалификацией может содержать следующие сведения:

- о времени и месте, предмете предварительной квалификации и порядке ее проведения, в том числе об оформлении участия в ней.
- наименование тендера, общее описание предварительной квалификации, главные параметры товаров, работ или услуг;
- сроки прохождения предварительной квалификации получения требуемых документов, представления тендерного предложения, начала и окончания предоставления товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- краткое описание кредитно-финансовых и других условий договора (контракта);

- системы стандартов измерений, официальный язык;
- краткое описание строительной площадки, географических, инженерно-геологических и других природных условий, наличие инфраструктуры и коммуникаций, описание местных ресурсов и другая необходимая информация.

4.9.4. В опросник претендента включается следующая информация о претенденте: наименование, адрес, телефон, телефакс, дата, место и орган регистрации, организационно-правовая форма, уставный капитал, число работников, банковские реквизиты, сведения о платежеспособности, заверенные копии учредительных документов, лицензии на определенные виды деятельности, заверенная копия последнего балансового отчета.

В опросник могут включаться и другие сведения, интересующие организатора закупки.

#### **4.10. Процедура проведения тендера**

4.10.1. Подготовка к проведению тендера осуществляется в соответствии с настоящим Положением и утвержденным Планом закупок на текущий год, или по решению организатора закупки.

4.10.2. Тендер должен происходить в день, час и в месте, указанным в тендерной документации.

4.10.3. В случае изменения порядка проведения тендера все российские и зарубежные юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, которые должны быть извещены об этом, должны быть своевременно уведомлены тем же способом, каким происходило объявление о тендере.

4.10.4. Все зарегистрированные тендерные предложения должны быть доставлены уполномоченным представителем Управления своевременно на место проведения тендера.

4.10.5. Перед вскрытием конвертов тендерная комиссия удостоверяется в их сохранности.

4.10.6. Вскрытие конвертов осуществляется секретарем тендерной комиссии в присутствии двух членов тендерной комиссии.

4.10.7. В процессе проведения тендера Управление имеет право вызывать претендентов для дачи разъяснений, запрашивать у них и из других источников дополнительные сведения для подтверждения документов.

Чтобы облегчить процесс изучения, сопоставления и оценки тендерных предложений, Управление может, по своему усмотрению, попросить Претендента дать разъяснения по своему тендерному предложению. Претендент предоставляет ответы в письменном виде, за подписью лица, подписавшего тендерное предложение. Ответы, не заверенные указанным образом, к рассмотрению не принимаются.

4.10.8. Управление проверяет соответствие представленных тендерных предложений требованиям, содержащимся в тендерной документации. В случае, если представленное официальное предложение не соответствует требованиям, содержащимся в тендерной документации, и исправление недостатков меняет предложение претендента, указанное тендерное предложение не подлежит рассмотрению, о чем сообщается в

тендерную комиссию для принятия решения о лишении претендента дальнейшего участия в тендере.

4.10.9. В случае обнаружения Управлением недостатков в представленной документации, не меняющих предложения претендента, Управление вправе требовать от него приведения представленной документации в соответствие с требованиями, предусмотренными в тендерной документации. В случае не приведения тендерного предложения в соответствие с требованиями, содержащимися в тендерной документации, в установленный Управлением срок, указанное тендерное предложение не подлежит рассмотрению, о чем Управление сообщает в тендерную комиссию.

4.10.10. Оценку тендерных предложений осуществляет Управление и инициатор закупки.

4.10.11. При оценке тендерных предложений отдельно оцениваются техническая и коммерческая части.

Оценка тендерных предложений может осуществляться на основе одобренной тендерной комиссией балльной системы в виде таблицы критериев оценки тендерного предложения.

Техническая часть предложения оценивается специалистами инициатора закупки и результаты оценки передаются Управлению. Коммерческая часть предложения оценивается специалистами Управления. После оценки Управление направляет сводную таблицу оценки тендерных предложений на рассмотрение в тендерную комиссию.

4.10.12. Претенденты или их представители не вправе присутствовать при оценке тендерных предложений.

4.10.13. В результате рассмотрения предложений претендентов по каждому тендерному предложению составляется заключение и представляется на рассмотрение в тендерную комиссию совместно с рекомендациями Управления.

4.10.14. Информация об итогах оценки тендерных предложений не сообщается лицам, официально не имеющим отношения к процедуре оценки. Члены тендерной комиссии и сотрудники Управления несут ответственность за разглашение данной информации, содержащей коммерческую тайну в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10.15. Результаты оценки и анализа технического, финансового и организационного уровня Претендентов рассматриваются на заседании Тендерной комиссии, с возможностью участия представителей структурного подразделения, инициатора тендера.

По результатам рассмотрения тендерных предложений тендерная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении одному или всем Претендентам возможности оптимизировать свое первоначальное тендерное предложение (снизить цену, улучшить прочие существенные условия);
- о номинации победителя(ей) тендера;
- об отказе от всех предложений и признании тендера несостоявшимся.

При номинации победителя приоритет должен быть отдан непосредственным производителям товара при прочих равных условиях предложений претендентов.

Организатор закупки имеет право не отчитываться перед Претендентами относительно причин принимаемых им решений.

4.10.16. Если в извещении (приглашении) о проведении тендера либо тендерной документации было указано, что в ходе проведения тендера его участникам может быть предоставлена возможность добровольно и открыто повысить предпочтительность их тендерных предложений путем снижения первоначальной (указанной в тендерном предложении) цены или улучшить иные параметры тендерного предложения, то тендерная комиссия вправе провести эту процедуру.

4.10.16.1. Процедура регулирования цены и других параметров тендерного предложения в сторону их улучшения (далее – процедура регулирования цены) может быть проведена после оценки, сравнения и предварительного ранжирования неотклоненных тендерных предложений.

4.10.16.2. Тендерная комиссия может воспользоваться объявленным правом на проведение процедуры регулирования цены, если полагает, что цены, заявленные претендентами в тендерных предложениях, могут быть снижены, либо получит просьбу о проведении вышеуказанной процедуры от одного из претендентов, занявшего место не ниже третьего в предварительной ранжировке тендерных предложений. Вне зависимости от того, по каким причинам проведена процедура регулирования цены, на нее могут приглашаться все претенденты и/или по решению организатора закупки. Претенденты, давшие завышенные цены или предоставившие худшие тендерные предложения и поэтому занявшие низшие места, на процедуру регулирования цены не приглашаются.

4.10.16.3. В процедуре регулирования цены может участвовать любое количество претендентов. Участник тендера, приглашенный на вышеуказанную процедуру, вправе не участвовать в ней, тогда его тендерное предложение остается действующим с ранее объявленной ценой и другими его ранее объявленными параметрами.

4.10.16.4. В процедуре регулирования цены должны лично участвовать лица, уполномоченные претендентом от его имени участвовать в вышеуказанной процедуре и заявлять обязательные для претендента цены и другие параметры тендерного предложения. Такие лица должны перед началом процедуры представить в тендерную комиссию документы, подтверждающие их полномочия.

4.10.16.5. Тендерная комиссия может предусмотреть в тендерной документации либо гласную, либо тайную процедуру регулирования цены. При тайной процедуре регулирования цены вскрываются только поданные претендентами конверты с минимальными ценами, окончательная цена тендерного предложения каждого претендента объявляется и заносится в протокол.

4.10.16.6. При гласной процедуре регулирования цены тендерная комиссия в лице ее председателя или заменяющего его лица предлагает всем приглашенным публично объявлять новые цены. Объявленная таким образом цена фиксируется в специальном протоколе и подтверждается подписью лица ее заявившего. Процедура регулирования цены ведется до тех пор, пока все претенденты не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут. По окончании вышеуказанной процедуры комиссия вскрывает запечатанные конверты с минимальными ценами, но эти цены отдельно не оглашаются. Если окончательная цена, заявленная претендентом по результатам процедуры регулирования цены, окажется выше или равной указанной в конверте с минимальной ценой у данного претендента, комиссия признает указанную в конверте цену в качестве окончательной цены. Если окончательная цена, заявленная в ходе процедуры регулирования цены, окажется ниже, чем это указано в конверте с минимальной ценой у данного претендента, комиссия огласит ее и будет

считать окончательной ценой предложения, полученной в ходе процедуры регулирования цены, а заявленную отвергнет.

4.10.16.7. Цена, полученная вышеуказанным образом в ходе процедуры ее регулирования, будет считаться окончательным предложением цены для каждого участника тендера.

4.10.16.8. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение в сторону ухудшения иных условий тендерной заявки.

4.10.16.9. По окончании процедуры регулирования цены тендерная комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе вышеуказанной процедуры при оценке тендерных предложений и построению итоговой ранжировки предложений. Заявки претендентов, приглашенных на процедуру регулирования цены, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений по первоначальной цене.

4.10.17. В ходе заседания ведется протокол и принимается решение по выбору победителя тендера. Протокол и решение Тендерной комиссии подписывается Секретарем и утверждается Председателем Тендерной комиссии.

Протокол содержит наименование победителя тендера, состав тендерной комиссии, результаты голосования или иные решения. Протоколы хранятся в отдельном деле, которое в обязательном порядке включается в номенклатуру дел Общества.

4.10.18. В течение трех рабочих дней после принятия решения о победителе тендера, организатор закупки направляет уведомление претенденту, выигравшему тендер и публикует информацию об участниках и победителе в сети «Интернет» на официальном сайте и на официальном сайте организатора закупки в порядке, установленном настоящим Положением.

4.10.19. В случае если количество претендентов, представивших тендерные предложения, не более одного, организатор закупки может принять решение о продлении срока приема предложений или проведения повторной рассылки (опубликования) информации о тендере.

В случае если количество претендентов после продления срока приема тендерных предложений не изменилось, тендерная комиссия может выбрать единственного направившего тендерное предложение претендента победителем тендера.

4.10.20. Тендер может быть объявлен тендерной комиссией не состоявшимся, если:

- до момента окончания срока закрытия тендера не поступило официальных предложений;
- представленные тендерные предложения не отвечают техническим требованиям и требованиям экономической эффективности;
- если представленные тендерные предложения не соответствуют условиям тендерной документации.

4.10.21. Тендерная комиссия не принимает претензий претендентов и не несет имущественной или иной юридической ответственности перед ними, при объявлении тендера не состоявшимся по вышеуказанным причинам, согласно пункту 4.10.20.

4.10.22. Все, оставшиеся документы по проведенному тендеру собирает Управление, и в установленном в Обществе порядке сдает на хранение в архив.

#### **4.11. Процедура проведения конкурентных переговоров**

4.11.1. Конкурентные переговоры могут проводиться при закупках особо сложной продукции, когда необходимо провести переговоры с Участниками, а использование процедуры другого способа закупки с учетом затрат времени или по иным причинам нецелесообразно.

4.11.2. Кроме того, конкурентные переговоры проводятся при осуществлении закупок услуг, связанных с организацией финансирования (при условии, что выбор указанного способа закупки не будет противоречить антимонопольному законодательству Российской Федерации).

4.11.3. При использовании метода конкурентных переговоров организатор закупки проводит переговоры не менее чем с двумя участниками процедуры закупки с целью обеспечения эффективной конкуренции.

4.11.4. Способ закупки в форме конкурентных переговоров применяется в случаях, когда предполагается заключение договора о закупках в целях получения информационных или консультационных услуг, проведения научных исследований, экспериментов или разработок, когда организатор закупки затруднительно сформулировать подробные спецификации продукции или определить характеристики услуг или если в силу технических особенностей продукции необходимо провести переговоры с поставщиками.

4.11.5. Конкурентные переговоры проводятся в соответствии с законодательством российской Федерации, но не являются редукционным либо конкурсом и их проведение не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Конкурентные переговоры также не являются публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура не накладывает на организатора закупки соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем закупки или иным его участником.

4.11.6. Организатор закупки вправе на любом этапе отказаться от проведения конкурентных переговоров, разместив соответствующую информацию на официальном сайте.

4.11.7. Конкурентные переговоры проводятся в следующей последовательности:

- размещение полного текста извещения о проведении конкурентных переговоров на официальном сайте;
- предоставление участникам процедур закупки документации;
- подготовка потенциальными участниками своих заявок на участие в конкурентных переговорах;
- подача заявок, прием и вскрытие конвертов;
- отбор участников конкурентных переговоров, оценка заявок, проведение конкурентных переговоров и выбор Победителя;
- уведомление участников о результатах конкурентных переговоров;
- подписание договора с Победителем конкурентных переговоров.

4.11.8. Извещение о проведении конкурентных переговоров размещается на официальном сайте о размещении заказов.



4.11.9. Извещение о проведении конкурентных переговоров должно содержать следующую информацию:

- форма процедуры закупки;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса организатора закупки;
- предмет договора с указанием объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место выполнения работ, оказания услуг;
- начальная (максимальная) цена договора;
- срок, место и порядок предоставления документации, официальный сайт, на котором размещена документация;
- срок окончания подачи заявок, место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурентных переговорах, место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурентных переговоров.

4.11.10. Организатор закупки вправе внести изменения в извещение о проведении конкурентных переговоров. В случае внесения изменений в извещение о проведении конкурентных переговоров такие изменения должны быть размещены на официальном сайте о размещении заказов, в котором было размещено извещение о проведении конкурентных переговоров не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах.

4.11.11. Документация о проведении конкурентных переговоров, порядок и срок ее представления:

4.11.11.1. Документация о проведении конкурентных переговоров должна содержать все установленные организатором закупки требования к предмету закупки и условия участия в конкурентных переговорах, начальную (максимальную) цену договора, требования к заявке на участие в конкурентных переговорах, срок и место проведения процедур конкурентных переговоров, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурентных переговорах с указанием показателей и шкалы возможных значений оценки или порядка ее определения, а также иные условия, определенные организатором закупки.

4.11.11.2. Документация о проведении конкурентных переговоров предоставляется со дня размещения извещения о проведении конкурентных переговоров на официальном сайте и до дня окончания приема заявок в письменной форме по запросам участников конкурентных переговоров, направляемых в письменной форме. Документация должна быть предоставлена в течении двух рабочих дней по запросу участника, оформленного надлежащим образом. Участники, получившие документацию о проведении конкурентных переговоров в письменной форме, подлежат регистрации в соответствующем журнале выдаче документации.

4.11.12. В конкурентных переговорах могут принять участие любые лица, своевременно подавшие надлежащим образом оформленные заявки и документы согласно размещенному на официальном сайте извещению и документации о проведении конкурентных переговоров. Потенциальный участник конкурентных переговоров подготавливает заявку на участие в конкурентных переговорах в соответствии с требованиями, установленными документацией по проведению конкурентных переговоров.

#### 4.11.13. Подача заявки на участие в конкурентных переговорах

4.11.13.1. Заявка на участие в конкурентных переговорах должна быть подана по адресу в письменной форме, в запечатанном конверте на котором указаны название участника и предмет конкурентных переговоров.

4.11.13.2. Организатор закупки принимает заявки на участие в конкурентных переговорах от участников конкурентных переговоров в сроки и в порядке, установленные в Извещении о проведении конкурентных переговорах и документации. Организатор закупки по требованию потенциального участника выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием даты и времени получения.

4.11.13.3. Участник имеет право подать только одну заявку на участие в конкурентных переговорах. В случае если участник подал более одной заявки на участие в конкурентных переговорах, все заявки на участие в конкурентных переговорах данного Участника отклоняются без рассмотрения. Если в документации о проведении конкурентных переговоров предусмотрена возможность подачи альтернативных предложений, участник процедуры закупки в составе заявки на участие в конкурентных переговорах помимо основного предложения вправе подготовить и подать альтернативные предложения, при этом альтернативные предложения принимаются только при наличии основного предложения. Основным должно быть предложение, в наибольшей степени удовлетворяющее требованиям и условиям, указанным в документации о проведении конкурентных переговоров. Если подается одно предложение с допустимыми документацией о проведении конкурентных переговоров параметрами, такое предложение считается основным.

4.11.13.4. Заявки, поданные после окончания срока подачи заявок и не принятые организатором размещения заказа, возвращаются участнику.

4.11.13.5. Участник вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в конкурентных переговорах после её подачи в любое время до истечения срока предоставления заявок на участие в конкурентных переговорах. В случае представления изменений заявки на участие в конкурентных переговорах изменение необходимо оформить и запечатать в конверт согласно требованиям документации с дополнительной надписью «Изменение заявки на участие в конкурентных переговорах».

4.11.13.6. Тендерная Комиссия в установленное в документации о проведении конкурентных переговоров и извещении о проведение конкурентных переговоров время и дату проводит процедуру вскрытия поступивших конвертов с заявками на участие в конкурентных переговорах.

4.11.13.7. В случае если на участие в конкурентных переговорах подана только одна заявка конкурентные переговоры признаются не состоявшимися.

#### 4.11.14. Проведение конкурентных переговоров

4.11.14.1. После рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах лица, Тендерной Комиссией, проводят протоколируемые переговоры с определенными в Перечне участниками конкурентных переговоров.

4.11.14.2. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Тендерная Комиссия. Переговоры могут вестись в отношении любых требований организатора закупки и любых предложений участника, касательно свойств и характеристик работ, услуг, условий выполнения работ, оказания услуг и оплаты, условий и формы договора, условий и порядка привлечения участником

соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) в том случае, если организатор закупки допускает привлечение участником процедуры закупки соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) для исполнения договора.

4.11.14.3. Участникам, допущенным к переговорам, должны быть направлены уведомления с указанием даты, времени и места проведения конкурентных переговоров.

4.11.14.4. При проведении переговоров все участники данных переговоров обязаны соблюдать конфиденциальность. Ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.

4.11.14.5. Переговоры протоколируются, каждый протокол переговоров подписывается присутствующими на проведении конкурентных переговоров уполномоченными комиссией лицами и участниками переговоров.

#### 4.11.15. Выбор Победителя конкурентных переговоров

4.11.15.1. Оценка заявок на участие в конкурентных переговорах осуществляется с учетом зафиксированных в протоколе результатов переговоров в соответствии с процедурами и критериями, установленными в документации о проведении конкурентных переговоров.

4.11.15.2. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурентных переговорах каждой заявке на участие в конкурентных переговорах относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них и протоколах переговоров условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурентных переговорах, в которой (с учетом сведений, указанных в протоколах переговоров с подавшим ее участником) содержатся лучшие условия, присваивается первый номер. Победителем конкурентных переговоров признается участник, заявке на участие, в конкурентных переговорах которого присвоен первый номер.

4.11.16. Договор (контракт) с победителем конкурентных переговоров заключается в соответствии со статьей 5 настоящего Положения, если иное не предусмотрено в документации о проведении конкурентных переговоров.

## 5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

5.1. Право на заключение договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг предоставляется претенденту, предложения которого полностью удовлетворяют квалификационным и другим, установленным организатором закупки требованиям и наилучшим образом соответствуют критериям выявления победителя тендера/запроса котировок (предложений).

5.2. Перед заключением договора (контракта) организатор закупки направляет уведомление Победителю тендера/запроса котировок (предложений).

После определения победителя тендера/запроса котировок (предложений) между организатором закупки и победителем заключается договор (контракт) на условиях, содержащихся в документации и предложении победителя тендера/запроса котировок (предложений). При согласовании между Обществом и победителем тендера/запроса котировок (предложений) договора (контракта) по взаимному согласию в него могут быть внесены и иные условия, не изменяющие условия, содержащиеся в документации и предложении победителя тендера/запроса котировок (предложений). До подписания

договора (контракта) его проект согласовывается в соответствии с порядком, предусмотренным в Обществе и с учетом условий тендера/запроса котировок (предложений). Общество подписывает договор (контракт) после его подписания победителем тендера/запроса котировок (предложений).

В случае выявления поставщика товаров, исполнителя работ, услуг в интересах иных организаций, подписание договора этой организации с победителем осуществляется в соответствии с условиями договора, заключенным между Обществом и заинтересованной организацией.

5.3. В целях обеспечения выполнения обязательств по подписанному договору (контракту) (в случае, если это было определено условиями закупки) контрагент должен представить организатору закупки гарантию надлежащего выполнения договора (контракта) - договорную (контрактную) гарантию (Перфоманс Бонд).

Срок действия договорной (контрактной) гарантии (Перфоманс Бонд) определяется условиями договора (контракта).

5.4. Информация о заключенных для нужд Общества договорах (контрактах) размещается в сети «Интернет» на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и на официальном сайте организатора закупки в порядке, установленном настоящим Положением.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Инициатор, члены Тендерной комиссии, Управление, привлекаемые при необходимости для обеспечения закупки структурные подразделения, сотрудники Общества несут ответственность за нарушение установленных настоящим Положением правил и процедур подготовки и проведения закупки, за объективность результатов выбора поставщика товаров, работ и услуг, разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, в порядке, установленном законодательством.

## **7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

7.1. Настоящее Положение утверждается Советом директоров Общества.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке, установленном в Обществе, и утверждаются решением Совета директоров Общества.