

Утверждено Решением
Правления АО РНПК
(протокол от 26.01.2018 № 2-2018)

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Акционерного общества «Российская Национальная Перестраховочная Компания»

(АО РНПК)

(новая редакция)

2018 год

Оглавление

1.	Общие положения	3
2.	Способы закупок и условия их применения.....	3
3.	Документооборот в электронной форме.....	8
4.	Права и обязанности сторон, участвующих в Закупках.....	8
5.	Требования к Участникам Закупочных процедур	9
6.	Критерии определения Победителей закупочных процедур.....	10
7.	Информационное обеспечение Закупки	11
8.	Порядок проведения конкурса	13
9.	Порядок проведения электронного аукциона.....	17
10.	Порядок проведения запроса предложений.....	19
11.	Порядок проведения запроса котировок.....	22
12.	Порядок проведения конкурентного анализа	24
13.	Порядок проведения Закупки у единственного источника	24
14.	Порядок проведения квалификационного отбора.....	24
15.	Порядок подготовки, заключения и контроля исполнения договоров	25
16.	Работа с жалобами Участников Закупочных процедур	27
17.	Утверждение Положения	27
	Приложение 1	28
	Приложение 2	29

1. Общие положения

Положение о закупочной деятельности Акционерного общества «Российская Национальная Перестраховочная Компания» (далее Положение) регламентирует процедуры закупки (далее Закупочные процедуры) любых товаров, работ, услуг (далее Продукции) за счет средств Акционерного общества «Российская Национальная Перестраховочная Компания» (далее Общество). Далее под Закупками Продукции понимается заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров, оформляющих финансово-хозяйственную деятельность Общества с юридическими и физическими лицами, а также объединениями этих лиц, в которых Общество выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне.

1.1. Дочернее общество Центрального Банка Российской Федерации (далее Банк России) - Акционерное общество «Российская Национальная Перестраховочная Компания» при закупке Продукции руководствуется следующими принципами:

- 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 Продукции, сокращение издержек Общества;
- отсутствие ограничения допуска к участию в Закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам Закупки;
- своевременное и полное удовлетворение потребностей Общества в Продукции с оптимальным сочетанием цены, качества и надежности;
- обеспечение состязательности предложений Участников Закупочной процедуры с целью получения Обществом лучших условий поставки Продукции.

1.2. Положение определяет порядок проведения закупок для нужд Общества, регулирует взаимоотношения с Участниками Закупочных процедур, устанавливает единые правила выбора Способов закупки и выбора Поставщика.

1.3. Общество при Закупке Продукции руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными документами Общества, настоящим Положением.

2. Способы закупок и условия их применения

2.1. Способы закупок, применяемые Обществом

2.1.1. **Конкурс** – форма торгов, конкурентный Способ закупки, при котором Общество на основании принятых критериев и порядка оценки и сопоставления Заявок определяет Победителя конкурса, предложившего наиболее выгодные для Общества условия исполнения договора.

- 2.1.2. **Электронный аукцион** – форма торгов, конкурентный Способ закупки, при котором Участники в режиме реального времени имеют возможность многократно выставлять ценовые предложения на ЭТП, предварительно соглашаясь на выполнение всех требований Документации. Победителем признается Участник, предложивший наиболее низкую цену.
- 2.1.3. **Запрос предложений** – конкурентный Способ закупки, не являющийся торгами, при котором Общество информирует потенциальных Поставщиков о потребности в Продукции и приглашает к подаче коммерческих предложений в адрес Общества. Победителем признается Участник, предложивший наиболее выгодные для Общества условия договора в соответствии с установленными Обществом требованиями.
- 2.1.4. **Запрос котировок** – конкурентный Способ закупки, не являющийся торгами, при котором Обществом запрашиваются цены одновременно у нескольких Поставщиков на стандартную Продукцию на определенных условиях поставки в соответствии с установленными Обществом требованиями. Победителем признается Участник, предложивший наиболее низкую цену.
- 2.1.5. **Конкурентный анализ** - конкурентный Способ закупки, при котором предложение о заключении договора направляется поставщику, выбранному на основании анализа цен Продукции, опубликованных в открытых источниках. Победителем признается поставщик, предлагающий наименьшую цену на Продукцию, соответствующую требованиям Общества.
- 2.1.6. **Закупка у единственного источника** – неконкурентный Способ закупки, при котором предложение о заключении договора направляется конкретному Поставщику без проведения конкурентных Закупочных процедур.

2.2. Условия применения Способов закупки

- 2.2.1. Закупка в Обществе осуществляется на основании Заявки на проведение закупочной процедуры (Приложение 2), оформленной Инициатором (внутренним заказчиком) в корпоративной информационной системе и согласованной в порядке, установленном в Обществе.
- 2.2.2. Закупка Продукции производится Обществом преимущественно путем проведения открытого конкурса или открытого электронного аукциона.
- 2.2.3. В случае, если стоимость Продукции является единственным критерием выбора Поставщика и возможно точное описание требований к Продукции и условиям исполнения договора, Общество проводит Электронный аукцион или Запрос котировок.
- Запрос котировок может проводиться в любом из следующих случаев:
- с целью обеспечения бесперебойной работы Общества необходимо ограничить сроки Закупки;
 - если в Документации к ранее проведенной открытой Закупочной процедуре предусмотрено, что распределение объемов среди Победителей происходит путем проведения дополнительной конкурентной процедуры;

- при наличии нескольких Поставщиков этой Продукции, прошедших квалификационный отбор, и/или с которыми у Общества заключены генеральные (рамочные) соглашения на эту же Продукцию.
- 2.2.4. В случае, если стоимость Продукции не является единственным критерием выбора Поставщика, Общество проводит Конкурс или Запрос предложений.
- Запрос предложений может проводиться в любом из следующих случаев:
- с целью обеспечения бесперебойной работы Общества необходимо ограничить сроки Закупки;
 - если в Документации к ранее проведенной открытой Закупочной процедуре предусмотрено, что распределение объемов среди Победителей происходит путем проведения дополнительной конкурентной процедуры;
 - при наличии нескольких Поставщиков этой Продукции, прошедших квалификационный отбор, и/или с которыми у Общества заключены генеральные (рамочные) соглашения на эту же Продукцию.
- 2.2.5. В случае, если стоимость Продукции не превышает 500 тысяч рублей, Общество проводит:
- Запрос предложений, если цена не является единственным критерием выбора Поставщика;
 - Запрос котировок (в том числе в электронной форме), если цена является единственным критерием выбора Поставщика;
 - конкурентный анализ, если цена является единственным критерием выбора Поставщика и, одновременно, ценовые предложения Поставщиков доступны для сравнения в открытых информационных источниках.
 - Запрещается производить деление (дробление) закупок с целью их выведения из-под сферы действия настоящего Положения. При применении данной нормы надлежит рассматривать общие объемы закупок по какой-либо номенклатуре (статье бюджета) в пределах одного года.
- Общество вправе не размещать информацию о Закупке, сумма которой не превышает 500 тысяч рублей, в сети интернет и иных общедоступных ресурсах.
- 2.2.6. Общество вправе провести Закупку у единственного источника в любом из следующих случаев:
- 2.2.6.1. Вследствие обстоятельств непреодолимой силы, чрезвычайных ситуаций (в том числе аварийных) и иных обстоятельств, когда требуются незамедлительные действия для обеспечения поддержки и сохранения бесперебойной работы Общества с целью своевременного исполнения обязательств Общества перед его клиентами;
- 2.2.6.2. Проводится закупка Продукции у Поставщика, выбранного материнской компанией, в результате проведения Закупочных процедур этой Продукции в соответствии с Положением о закупках Банка России;

- 2.2.6.3. Приобретение Продукции осуществляется у единственного Поставщика (и/или производителя, обладателя исключительного права и т.п.), при объективном отсутствии рынка такой Продукции: инновационной и/или уникальной Продукции, не имеющей аналогов на рынке; объектов интеллектуальной деятельности непосредственно у обладателей исключительных прав на эти объекты; спонсорского пакета непосредственно у организатора мероприятия; объектов недвижимости с особыми характеристиками при получении её в аренду или при её приобретении и т.п., либо у единственных представителей таких Поставщиков (и/или производителей);
- 2.2.6.4. Проводится дополнительная Закупка, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости с ранее приобретенной Продукцией новая Закупка должна быть сделана только у того же Поставщика;
- 2.2.6.5. Проводится Закупка по договорам, заключаемым на основании рамочного (генерального) соглашения с одним Поставщиком, выбор которого осуществлен путем проведения Закупочной процедуры;
- 2.2.6.6. Производится оплата услуг связи (кроме мобильной), водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения, подключения (присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также иной Продукции по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
- 2.2.6.7. Имеется потребность в Продукции, которая может быть поставлена исключительно органами исполнительной власти или органами местного самоуправления в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации (за исключением случаев, при которых данная Продукция может поставляться коммерческими организациями);
- 2.2.6.8. Поставка необходимой Продукции производится театрами, учреждениями, осуществляющими концертную деятельность, концертными коллективами, а также физическими лицами (общественные и политические деятели, ученые, авторы книг, статей, публикаций и иных объектов интеллектуальной деятельности, поэты, певцы, деятели кино, артисты, спортсмены, музыканты, преподаватели и т.п.) или их партнерами, агентами и иными единственными представителями, уполномоченными (или обладающими правами) организовывать поставку Продукции данными физическими лицами или при их участии;
- 2.2.6.9. Приобретаются работы/услуги по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;
- 2.2.6.10. Приобретается Продукция у Поставщика, занявшего второе место по итогам проведения закупки, по причине отказа Победителя от заключения договора или неисполнения им договора;

- 2.2.6.11. Приобретается Продукция у Поставщика, являющегося единственным участником открытой Закупочной процедуры, либо у иного лица (на согласованных с ним условиях) – если не поступило ни одной заявки от потенциальных участников (при объявлении Закупочной процедуры несостоявшейся);
- 2.2.6.12. Заключаются договоры по результатам публичного привлечения неограниченного круга посредников (агенты и пр.) для поставки Продукции на основе единых требований к поставщикам (квалификация участников) и условиям поставки Продукции (установление единой стоимости услуг (единый для всех процент/сумма вознаграждения от суммы привлечённых/размещённых средств, от суммы реализованного имущества) и т.п., срок оказания услуг и пр.);
- 2.2.6.13. Заключаются договоры по содержанию и эксплуатации и т.п. имущества с лицом, прямо указанным собственником такого имущества (арендодателем по договору аренды и т.п.) и другие подобные случаи;
- 2.2.6.14. Приобретается Продукция на сумму, не превышающую 500 тысяч рублей. При этом совокупный годовой объем закупок, которые Общество вправе осуществить на основании настоящего пункта, не превышает пять процентов размера средств, предусмотренных на осуществление всех закупок Общества в соответствии с планом закупок, и составляет не более чем пятьдесят миллионов рублей в год.
- 2.2.6.15. Оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в проведении фестивалей, концертов, представлений и подобных культурных мероприятий на основании приглашений на посещение указанных мероприятий. При этом к таким услугам относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания;
- 2.2.6.16. В иных случаях, когда личность контрагента имеет основополагающее значение в силу имеющегося у него эксклюзивного опыта, в том числе во взаимодействии с Обществом по вопросам, к которым (по подготовке к которым) он ранее привлекался (например, адвокатская деятельность, деятельность патентных поверенных, представительство в судебных и правоохранительных органах по начатым/текущим гражданским, уголовным, административным делам и т.п.).
- 2.2.7. Закупочные процедуры, могут быть открытыми или с ограниченным количеством Участников. Процедуры с ограниченным количеством Участников могут проводиться в следующих случаях:
- 2.2.7.1. Банком России предварительно проведен открытый квалификационный отбор Поставщиков данного вида Продукции;
- 2.2.7.2. Если в силу специфики Продукции или структуры рынка, поставка закупаемой Продукции может быть проведена только ограниченным количеством поставщиков, перечень которых может быть достоверно определен Обществом. В данном случае к участию в Закупочной процедуре приглашаются все такие Поставщики;
- 2.2.7.3. Если раскрытие информации о планируемой Закупке, в том числе об условиях Закупки, может привести к снижению уровня безопасности Общества, его клиентов и Банка России, к распространению информации об условиях защиты интересов Общества и Банка России в судебных и иных органах, к потере конкурентных преимуществ Общества, ухудшению его положения на рынке.

3. Документооборот в электронной форме

- 3.1. Документооборот между Участниками и Обществом (Заявки, разъяснения, изменения в Заявки, протоколы с решениями и иная документация) может осуществляться в электронной форме (электронный документооборот), средствами ЭТП.
- 3.2. Информация о возможности использования электронного документооборота указывается Обществом в Документации.
- 3.3. Для передачи электронных документов Участники Закупочной процедуры должны быть зарегистрированы на ЭТП. Регистрация Участников на ЭТП осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом работы ЭТП, размещенном на ЭТП.
- 3.4. Оператор ЭТП обеспечивает конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в Заявках Участников до момента окончания срока подачи предложений. С момента окончания срока подачи предложений, Оператор ЭТП предоставляет Обществу доступ к предложениям, поданным Участниками.
- 3.5. Порядок обмена электронными документами и ответственность сторон при обмене электронными документами, регулируется Регламентом работы ЭТП.

4. Права и обязанности сторон, участвующих в Закупках

4.1. Права и обязанности Общества

- 4.1.1. Общество вправе устанавливать в Документации требования к Участникам, закупаемой Продукции, условиям ее поставки и определять перечень необходимых документов, подтверждающих соответствие этим требованиям.
- 4.1.2. Общество вправе устанавливать в Документации требования к порядку расчета по договору (форма, сроки и порядок оплаты Продукции).
- 4.1.3. Общество вправе устанавливать в Документации требования о внесении Участником обеспечения выполнения своих обязательств по исполнению договора с целью минимизации рисков Общества. В этом случае в Документации указываются требования к способу и размеру обеспечения исполнения обязательств по договору.
- 4.1.4. Общество вправе устанавливать в Документации требования о соблюдении Участниками Закупочных процедур конфиденциальности (включая подписание соглашения о конфиденциальности).
- 4.1.5. Общество вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока, если в Документации не было установлено дополнительных ограничений.
- 4.1.6. Общество вправе отказаться от проведения Закупки до принятия решения о Победителе.
Общество размещает соответствующее извещение об отказе от проведения Закупки на сайте Общества.
- 4.1.7. Общество не вправе предъявлять к Участникам Закупки, к закупаемой Продукции, 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.

- 4.1.8. Требования, предъявляемые Обществом к Участникам Закупки, к закупаемой Продукции, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в Закупке, установленные Обществом, применяются в равной степени ко всем Участникам Закупки, к предлагаемой ими Продукции, к условиям исполнения договора.
- 4.1.9. Иные права и обязанности Общества могут устанавливаться Документацией.

4.2. Права и обязанности Участника

- 4.2.1. Заявку на участие в открытых Закупочных процедурах вправе подать любое юридическое и физическое лицо (индивидуальный предприниматель) в соответствии с требованиями, установленными Документацией.
- 4.2.2. В Закупочных процедурах с ограниченным количеством Участников вправе принять участие только те лица, которые приглашены персонально.
- 4.2.3. Участник любых Закупочных процедур имеет право:
- получать от Общества исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящей конфиденциальный характер или составляющей коммерческую тайну);
 - изменять, дополнять или отзываться свою Заявку до истечения срока подачи, если иное не предусмотрено Документацией;
 - обращаться к Обществу с вопросами о разъяснении Документации, а также просьбой о продлении установленного срока подачи заявок.
- 4.2.4. Участник обязан предоставлять:
- разъяснения по сведениям и документам, которые содержатся в Заявке;
 - образцы Продукции (если такое требование установлено Документацией).
- 4.2.5. Участники, подавшие конкурсные заявки, обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в конкурсных заявках до времени и даты вскрытия конвертов с заявками.
- 4.2.6. Участник обязан оформить с Обществом договорные отношения, если он выбран Победителем.
- 4.2.7. Иные права и обязанности Участников могут устанавливаться Документацией.

5. Требования к Участникам Закупочных процедур

- 5.1. Участник Закупочной процедуры должен соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки Продукции, являющейся предметом Закупки, в том числе:
- быть правомочным заключать договор;
 - обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на поставку товаров, производство работ и оказание услуг, подлежащих лицензированию (регулированию) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являющихся предметом заключаемого договора;

- обладать необходимыми сертификатами на Продукцию, являющуюся предметом заключаемого договора, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или банкротства;
- не являться юридическим или физическим лицом, на имущество которого наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность которого приостановлена;
- не иметь за прошедший календарный год задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
- обладать профессиональной компетентностью, финансовыми и трудовыми (кадровыми) ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, необходимыми для исполнения договора на поставку Продукции;
- генеральный директор и главный бухгалтер юридического лица, являющегося Участником, не должны иметь непогашенной или неснятой судимости в сфере экономики.
- Участник не должен быть включен в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный федеральными законами от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6. Критерии определения Победителей закупочных процедур

- 6.1. При определении Победителя Закупочных процедур применяются следующие критерии оценки заявок Участников:
- цена Продукции;
 - функциональные характеристики, потребительские свойства и/или качественные характеристики Продукции;
 - условия оплаты Продукции (срок оплаты, размер аванса);
 - условия поставки Продукции (сроки поставки, порядок доставки, срок выполнения работ, срок оказания услуг);
 - квалификация Участника (опыт и репутация, обеспеченность производственными мощностями, технологическим оборудованием, трудовыми, финансовыми и другими ресурсами, необходимыми для производства товара, поставка которого является предметом договора, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора);
 - расходы на эксплуатацию товара;
 - расходы на техническое обслуживание товара;
 - объем и срок предоставления гарантий качества Продукции (в том числе наличие (разветвленность) сети гарантийного и послегарантийного сервисного обслуживания).

- 6.2. Исчерпывающий перечень критериев, применяемых при определении Победителя конкретной Закупочной процедуры, и порядок оценки и сопоставления предложений Участников устанавливается в Документации.

7. Информационное обеспечение Закупки

7.1. Извещение о проведении Закупки и закупочная Документация

7.1.1. Общество размещает на сайте Общества и сайте ЭТП (в случае электронного документооборота):

- Извещение о проведении Закупочной процедуры;
- Документацию.

7.1.2. При проведении Закупочной процедуры с ограниченным количеством Участников Общество в произвольной форме готовит и направляет Участникам Приглашение к участию в Закупочной процедуре.

7.1.3. Извещение о проведении Закупочной процедуры должно включать следующие сведения:

- Способ закупки (конкурс, электронный аукцион или иной предусмотренный настоящим Положением Способ закупки);
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Общества;
- адрес, по которому Общество принимает Заявки Участников;
- предмет договора с указанием количества/объема поставляемой Продукции (если применимо/возможно);
- место поставки Продукции;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора или лота (если применимо);
- срок, место и порядок предоставления Документации.

Документация должна включать следующие сведения:

- установленные Обществом требования к качеству, техническим характеристикам Продукции, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам), к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия Продукции потребностям Общества
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки на участие в Закупке;
- требования к описанию Участниками поставляемой Продукции, которая является предметом Закупки, ее функциональных характеристик (потребительских свойств), количественных и качественных характеристик;
- место, условия и сроки (периоды) поставки Продукции;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- форма, сроки и порядок оплаты Продукции;
- 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, время начала и окончания срока подачи заявок на участие в Закупке;
- порядок и время проведения торгов (для электронного аукциона);

- 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;
 - место и дата рассмотрения предложений Участников Закупки и подведения итогов Закупки;
 - критерии оценки и сопоставления заявок на участие в Закупке;
 - порядок оценки и сопоставления предложений Участников Закупки;
- 7.1.4. При многоэтапной процедуре Закупки высокотехнологичной и сложной Продукции в Документации приводятся основные требования к Продукции и исполнению договора (условиям договора). Проект договора включается в состав Документации при проведении последнего этапа Закупочной процедуры после определения способов наилучшего удовлетворения потребностей Общества и уточнения требований к предмету Закупки (окончательного формирования условий договора).
- 7.1.5. В случаях, предусмотренных в пункте 15.4. настоящего Положения, в Документации может быть предусмотрена оплата по факту поставки Продукции на основании выставленного Поставщиком разового счета (без заключения договора в виде единого документа).

7.2. Разъяснения положений Документации, внесение изменений в Извещение о Закупочной процедуре и Документацию

- 7.2.1. Любой Участник вправе направить в письменной форме в указанный в Документации адрес Общества, запрос о разъяснении положений Документации. Общество вправе не отвечать на запрос Участника, если он поступил позднее, чем за Зрабочих дня до срока окончания подачи Заявок.
- 7.2.2. Общество после получения запроса от Участника в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку разъяснений, направляет их Участнику, подавшему запрос, и / или размещает разъяснения на сайте ЭТП (в случае электронного документооборота) без указания Участника, от которого поступил запрос. Разъяснение положений Документации не должно изменять Документацию.
- 7.2.3. В случае проведения Закупочной процедуры с ограниченным количеством Участников Общество принимает запросы только от приглашенных Участников.
- 7.2.4. Общество по собственной инициативе или на основании запроса Участника вправе принять решение о внесении изменений в Документацию и Извещение о Закупочной процедуре.
- 7.2.5. Изменения, вносимые в Извещение о Закупочной процедуре и Документацию, размещаются Обществом на сайте Общества и сайте ЭТП (в случае электронного документооборота) в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении изменений.
- 7.2.6. В зависимости от характера изменений, внесенных в Документацию, по решению Общества может быть продлен срок окончания подачи Заявок. В случае проведения открытого конкурса или электронного аукциона новый срок окончания подачи конкурсных заявок должен быть установлен не ранее 3 календарных дней со дня размещения изменений на сайтах.

8. Порядок проведения конкурса

- 8.1. Конкурс, проводимый Обществом, может быть открытым или с ограниченным составом Участников, одноэтапным или многоэтапным. Порядок проведения конкурса, в том числе количество этапов, указывается в Документации.
- 8.2. Этапом конкурса может быть электронный аукцион, проводимый среди Участников конкурса, допущенных до данного этапа.

8.3. Размещение Извещения о проведении конкурса и Документации

- 8.3.1. Общество не менее чем за 10 календарных дней до даты окончания приема Конкурсных заявок размещает на сайте Общества и сайте Оператора ЭТП (в случае электронного документооборота) Извещение и Документацию.
- 8.3.2. Общество вправе направить уведомление (приглашение к участию), Извещение и Документацию Поставщикам, ранее осуществлявшим поставку Обществу Продукции, аналогичной закупаемой, а также известным Обществу из открытых источников Поставщикам и Производителям, которые потенциально могут поставлять закупаемую Продукцию.
- 8.3.3. При проведении конкурса с ограниченным количеством Участников Общество направляет Извещение и Документацию только Поставщикам, приглашаемым к участию в конкурсе. Такими Поставщиками могут быть компании, перечень которых определяется Обществом в соответствии с п. 2.2.6. Положения.

8.4. Подача заявок на участие в конкурсе

- 8.4.1. Для участия в конкурсе (этапе конкурса) Участник должен подать конкурсную заявку в сроки и по форме, установленные Документацией.
- 8.4.2. Участник может подать только одну конкурсную заявку в отношении предмета конкурса (каждого лота). Конкурсная заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте или электронной форме.
- 8.4.3. В случае подачи конкурсной заявки в письменной форме на конверте указывается:
 - адрес приема заявок;
 - наименование Участника;
 - наименование конкурса, на участие в котором подается данная конкурсная заявка.
- 8.4.4. Требования к форме и составу документов, включенных в конкурсную заявку, устанавливаются Документацией.
- 8.4.5. Непредставление Участником документов и/или сведений, образцов и т.п., и/или их ненадлежащее оформление может являться основанием отклонения конкурсной заявки Участника.
- 8.4.6. Участник вправе отозвать или изменить поданную конкурсную заявку в любое время до истечения срока подачи конкурсных заявок.

8.5. Порядок вскрытия конкурсных заявок

- 8.5.1. Вскрытие конвертов (при проведении закупки в электронной форме – получение доступа к сведениям и документам, содержащимся в заявках Участников) и рассмотрение заявок осуществляется в присутствии представителя отдела тендеров и закупок и представителя отдела экономической безопасности.
- 8.5.2. В случае проведения процедуры с подачей заявок в бумажном виде Общество обязано обеспечить целостность конвертов с конкурсными заявками и конфиденциальность сведений, содержащихся в них, до их непосредственного вскрытия.
- 8.5.3. При вскрытии каждого конверта с конкурсной заявкой (при проведении закупки в электронной форме – при получении доступа к сведениям и документам, содержащимся в заявке Участника) объявляется следующее:
- наименование Участника и его организационно-правовая форма;
 - ценовое предложение и/или иное существенное условие поставки Продукции;
 - перечисляются документы (группы документов), находящиеся в конверте (при проведении закупки в электронной форме – содержащиеся в заявках).
- В случае проведения процедуры с подачей заявок в бумажном виде изменения конкурсной заявки (в случае их своевременного поступления) вскрываются одновременно с конкурсной заявкой, в отношении которой они поступили.
- 8.5.4. В случае проведения процедуры с подачей заявок в бумажном виде после вскрытия конвертов с конкурсными заявками коммерческие предложения визируются представителем отдела тендеров и закупок и представителя отдела экономической безопасности.
- 8.5.5. В случае проведения процедуры с подачей заявок в бумажном виде вскрытые Конверты с конкурсными заявками Участникам не возвращаются.
- 8.5.6. Общество не вскрывает конверты с конкурсными заявками и/или изменениями к конкурсным заявкам, поступившие после срока окончания подачи конкурсных заявок.
Невскрытые конверты Участникам не возвращаются.
- 8.5.7. В случае подачи Участниками документов в электронной форме, Общество получает доступ к поданным конкурсным заявкам в момент окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе (этапе конкурса).
- 8.5.8. По результатам процедуры вскрытия конвертов с заявками оформляется Протокол вскрытия, который должен содержать следующие сведения:
- а) наименование и реквизиты процедуры;
 - б) поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия конвертов с заявками;
 - в) общее количество поступивших заявок;
 - г) наименования участников закупки, отозвавших заявки (при наличии);
 - д) наименования участников закупки, изменивших заявки (при наличии), а также суть таких изменений;
 - е) наименования участников закупки, подавших заявки;
 - ж) сведения об объеме закупаемых товаров (работ, услуг), сведения о начальной (максимальной) цене договора или лота (если применимо), предложение по цене договора (товаров (работ, услуг), являющихся объектом закупки), содержащееся в заявке, сроке исполнения договора;

з) иную информацию, которая была оглашена в ходе процедуры.

- 8.5.9. Если на Конкурс поступила только одна конкурсная заявка или не поступило ни одной заявки, Общество вправе объявить о продлении срока предоставления Заявок либо признать Конкурс несостоявшимся. В данном случае принимается одно из следующих решений:
- о проведении нового Конкурса;
 - об использовании иного Способа закупки;
 - о рассмотрении единственной поступившей конкурсной заявки (с возможным заключением договора с Участником при условии соответствия заявки требованиям Документации);
 - об отказе от проведения Закупки.

8.6. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления конкурсных заявок

- 8.6.1. Общество не позднее двадцати рабочих дней со дня окончания приема конкурсных заявок Участников (в случае проведения многоэтапной процедуры – со дня окончания последнего этапа) проводит их анализ на предмет соответствия требованиям, указанным в Извещении о проведении конкурса и Документации.
- 8.6.2. В процессе рассмотрения конкурсных заявок Общество проверяет:
- правильность оформления документов;
 - комплектность предоставленных документов, наличие в документах необходимых сведений;
 - соответствие Участников квалификационным требованиям, указанным в Документации;
 - соответствие конкурсной заявки требованиям Документации к предмету Закупки и условиям выполнения договора.
- 8.6.3. По результатам рассмотрения конкурсных заявок Обществом формируется Протокол рассмотрения заявок (предложений) участников закупочной процедуры (Приложение 3).
- 8.6.4. К оценке и сопоставлению конкурсных заявок допускаются только те конкурсные заявки, которые не были отклонены.
- 8.6.5. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляется в соответствии с опубликованным порядком оценки и сопоставления конкурсных заявок.
- 8.6.6. По результатам оценки заявок Участников Общество принимает решение о выборе Победителя (Победителей) либо (при многоэтапном конкурсе) о составе Участников, допущенных к следующему этапу.
- 8.6.7. Решение о проведении следующих этапов и их количестве принимает Тендерная Комиссия. Информация о сроках проведения следующих этапов размещается на сайте Общества, сайте ЭТП (в случае электронного документооборота) в срок не позднее 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

8.7. Проведение переговоров в качестве этапа конкурса

- 8.7.1. Проведение переговоров в качестве этапа конкурса используется при Закупках сложной Продукции для уточнения требований к Продукции, способов наилучшего удовлетворения потребностей Общества, возможностей рынка.
- 8.7.2. Общество проводит переговоры только с Участниками, которые предварительно были допущены к участию в переговорах.

- 8.7.3. Очередность переговоров устанавливает Общество. Переговоры могут проводиться в отношении любых требований Общества и любых предложений Участника, касающихся свойств и характеристик Продукции, условий оплаты, сроков поставки, а также иных условий исполнения договора.
- 8.7.4. На процедуре переговоров интересы Участника должны представлять лица, уполномоченные от его имени вести данные переговоры и заявлять обязательные для Участника условия исполнения договора.
- 8.7.5. Все Участники переговоров обязаны соблюдать конфиденциальность при их проведении.
- 8.7.6. По результатам проведенных переговоров Общество, при необходимости, вносит уточнения в требования к закупаемой Продукции и порядок оценки и сопоставления Заявок (готовит новые требования и порядок оценки и сопоставления Заявок), и вносит соответствующие изменения в Документацию, на основании которой проводится следующий этап конкурса.

8.8. Проведение электронного аукциона в качестве этапа конкурса

- 8.8.1. Проведение электронного аукциона в качестве последнего этапа конкурса после уточнения требований к Продукции осуществляется на ЭТП для определения наилучшего предложения по цене среди Участников, конкурсные заявки которых признаны соответствующими требованиям Документации.
- 8.8.2. Электронный аукцион проводится в порядке, предусмотренном разделом 9 Положения, за исключением срока уведомления участников о проведении электронного аукциона, который в случае проведения электронного аукциона в качестве этапа конкурса должен быть не менее двух рабочих дней до даты проведения электронного аукциона.

8.9. Подача Участником окончательных предложений при многоэтапном конкурсе

- 8.9.1. На заключительном этапе многоэтапного конкурса Общество предлагает Участникам, допущенным до данного этапа, предоставить окончательные предложения об условиях исполнения договора.
- 8.9.2. Предложения об условиях исполнения договора предоставляются Участниками в сроки и по форме, установленными Документацией в соответствии с п.8.4. Положения.

8.10. Подведение итогов конкурса

- 8.10.1. Решение о выборе Победителя принимается Обществом на заседании Тендерной комиссии не позднее двадцати рабочих дней со дня окончания приема конкурсных заявок Участников (в случае проведения многоэтапной процедуры – со дня окончания последнего этапа) в соответствии с принятым для данного конкурса порядком оценки и сопоставления конкурсных заявок, в сроки, установленные Документацией.
- 8.10.2. Победителем конкурса признается Участник, который предложил лучшие условия исполнения договора.
- 8.10.3. В течение 3 дней со дня подписания Протокола заседания Тендерной комиссии, выписка из указанного протокола размещается на сайте Общества.

- 8.10.4. После размещения информации о результатах конкурса Общество осуществляет подготовку договора и направляет его Победителю конкурса для подписания.
- 8.10.5. В случае отказа Победителя конкурса от заключения договора Общество может принять одно из следующих решений:
- направить предложение о заключении договора Участнику, занявшему второе место при оценке и сопоставлении заявок;
 - провести процедуру конкурса (этапа конкурса) или иную Закупочную процедуру повторно.

9. Порядок проведения электронного аукциона

9.1. Электронный аукцион может быть открытым или с ограниченным количеством участников. Порядок проведения электронного аукциона указывается в Документации.

9.2. Размещение Извещения о проведении электронного аукциона и Документации

- 9.2.1. Общество в срок не позднее, чем за 5 календарных дней до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе размещает на сайте Общества, на сайте Оператора ЭТП Извещение о проведении электронного аукциона и Документацию.
- 9.2.2. Общество также вправе направить уведомление (приглашение к участию), Извещение и Документацию Поставщикам, ранее осуществлявшим поставку Обществу закупаемой Продукции, а также известным Обществу из открытых источников Поставщикам и Производителям, закупаемой Продукции.
- 9.2.3. При проведении электронного аукциона с ограниченным количеством Участников, Общество направляет Извещение и Документацию только Поставщикам, приглашаемым к участию в электронном аукционе. Такими Поставщиками могут быть компании, перечень которых определяется Обществом в соответствии с п. 2.2.7 Положения.

9.3. Подача заявок Участников на участие в электронном аукционе

- 9.3.1. Участник подает заявку на участие в электронном аукционе через сайт Оператора ЭТП.
- 9.3.2. Заявка на участие в электронном аукционе содержит следующие документы:
- а) Согласие Участника на заключение договора на условиях, изложенных в Документации, с ценой договора, предложенной Участником в ходе торгов.
 - б) Анкета Участника о его соответствии, а также предлагаемой им Продукции требованиям, установленным в Документации.
 - в) Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям, установленным Обществом для Участника электронного аукциона, в соответствии с перечнем документов, указанным в Документации.

- 9.3.3. В случае, если на момент срока окончания подачи заявок не поступило ни одной заявки на участие в электронном аукционе, электронный аукцион признается несостоявшимся, о чем указывается в Протоколе рассмотрения заявок (предложений) участников закупочной процедуры. В этом случае Общество принимает одно из следующих решений:
- о проведении нового электронного аукциона;
 - об использовании иного Способа закупки;
 - о продлении срока предоставления заявок на электронный аукцион;
 - об отказе от проведения Закупки.
- 9.3.4. В случае, если на момент окончания срока подачи заявок поступила только одна заявка на участие в электронном аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Общество вправе заключить договор с Участником, подавшим данную заявку, по цене, равной или менее начальной (максимальной) стоимости аукциона, определенной в соответствии с Документацией, при условии соответствия заявки требованиям Документации либо провести аукцион повторно.

9.4. Проведение электронного аукциона

- 9.4.1. Электронный аукцион проводится путем снижения начальной цены/ставки лота, указанной в Извещении о проведении электронного аукциона, в соответствии с Регламентом работы ЭТП.
- 9.4.2. В ходе электронного аукциона Участники подают предложения по снижению цены по каждому лоту, при этом в случае, если Участником предложена цена, равная цене другого Участника, лучшим признается предложение, поданное ранее.
- 9.4.3. В процессе проведения электронного аукциона Участникам доступна информация о лучшей цене по лоту без наименования Участника, предлагающего данную цену. Если электронный аукцион проводится в качестве этапа конкурса, в порядке оценки и сопоставления заявок которого критерий цены имеет вес менее 100%, в качестве лучшей цены Участнику доступна информация о приведенной лучшей цене, рассчитанной в соответствии с оценкой предложения Участника по неценовым критериям.
- 9.4.4. Электронный аукцион признается не состоявшимся в случае, если в течение 1 часа всего хода электронного аукциона ни один из Участников не подал предложение о цене лота или было подано предложение только от одного Участника.
- 9.4.5. В течение 24 часов после завершения электронного аукциона, Участники обязаны заверить печатью организации свои последние ценовые предложения, сделанные в ходе торгов, и направить электронную копию данного документа Обществу.
- 9.4.6. По результатам проведения электронного аукциона Обществом формируется Протокол рассмотрения заявок (предложений) участников закупочной процедуры.

9.5. Подведение итогов электронного аукциона

- 9.5.1. Решение о выборе Победителя принимается Обществом на заседании Тендерной комиссии не позднее десяти рабочих дней со дня проведения электронного аукциона (торгов). Победителем признается Участник, предложивший в ходе торгов наименьшую цену и подтвердивший свое ценовое предложение.

- 9.5.2. В течение 3 дней со дня подписания Протокола заседания Тендерной комиссии, выписка из указанного протокола размещается на сайте Общества.
- 9.5.3. После размещения информации о результатах электронного аукциона на сайте Общества, Общество направляет Победителю предложение о заключении договора.
- 9.5.4. В случае отказа Победителя конкурса от заключения договора, Общество направляет предложение о заключении договора Участнику, занявшему второе место.

10. Порядок проведения запроса предложений

- 10.1. Запрос предложений может быть открытым или с ограниченным составом Участников, одноэтапным или многоэтапным. Порядок проведения запроса предложений указывается в Документации.

10.2. Размещение приглашения к участию в запросе предложений и Документации

- 10.2.1. Общество в срок не позднее, чем за пять календарных дней до предполагаемой даты окончания приема предложений размещает на сайте Общества или на сайте Оператора ЭТП (в случае электронного документооборота) Извещение о проведении запроса предложений и Документацию.
- 10.2.2. Общество вправе направить уведомление (приглашение к участию), Извещение о проведении запроса предложений и Документацию Поставщикам, ранее осуществлявшим поставку Обществу закупаемой Продукции, а также известным Обществу из открытых источников Поставщикам и Производителям закупаемой Продукции.
- 10.2.3. При проведении запроса предложений с ограниченным количеством Участников, Общество направляет уведомление (приглашение к участию), Извещение о проведении запроса предложений и Документацию только Поставщикам, приглашаемым к участию в запросе предложений. Такими Поставщиками могут быть компании, перечень которых определяется Обществом в соответствии с п. 2.2.7 Положения.

10.3. Прием предложений Участников

- 10.3.1. Участник может подать только одно Предложение в отношении предмета Закупки. Предложение подается в Общество в письменном виде или электронной форме. Форма и сроки подачи Предложений указываются в Документации.
- 10.3.2. В случае, если в Документации было установлено требование к квалификации Участника, то Предложение должно включать квалификационные документы, требования к составу которых указываются в Документации.
- 10.3.3. В случае подачи Участниками Предложений в электронной форме, Оператор ЭТП предоставляет Обществу доступ к ним в момент окончания срока подачи заявок.
- 10.3.4. Предложения, поступившие после срока подачи, указанного в Документации, не рассматриваются.

10.4. Порядок вскрытия заявок (предложений)

- 10.4.1. Вскрытие конвертов (при проведении закупки в электронной форме – получение доступа к сведениям и документам, содержащимся в заявках Участников) и рассмотрение заявок осуществляется в присутствии представителя отдела тендеров и закупок и представителя отдела экономической безопасности.
- 10.4.2. В случае проведения процедуры с подачей заявок в бумажном виде Общество обязано обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность сведений, содержащихся в них, до их непосредственного вскрытия.
- 10.4.3. При вскрытии каждого конверта с заявкой (при проведении закупки в электронной форме – при получении доступа к сведениям и документам, содержащимся в заявке Участника) объявляется следующее:
- наименование Участника и его организационно-правовая форма;
 - ценовое предложение и/или иное существенное условие поставки Продукции;
 - перечисляются документы (группы документов), находящиеся в конверте (при проведении закупки в электронной форме - содержащиеся в заявках).
- В случае проведения процедуры с подачей заявок в бумажном виде изменения конкурсной заявки (в случае их своевременного поступления) вскрываются одновременно с конкурсной заявкой, в отношении которой они поступили.
- 10.4.4. В случае проведения процедуры с подачей заявок в бумажном виде после вскрытия конвертов с заявками коммерческие предложения визируются представителем отдела тендеров и закупок и представителя отдела экономической безопасности.
- 10.4.5. В случае проведения процедуры с подачей заявок в бумажном виде вскрытые Конверты с заявками Участникам не возвращаются.
- 10.4.6. Общество не вскрывает конверты с заявками и/или изменениями к заявкам, поступившие после срока окончания подачи заявок. Невскрытые конверты Участникам не возвращаются.
- 10.4.7. В случае подачи Участниками документов в электронной форме, Общество получает доступ к поданным конкурсным заявкам в момент окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе (этапе конкурса).
- 10.4.8. По результатам процедуры вскрытия конвертов с заявками оформляется Протокол вскрытия, который должен содержать следующие сведения:
- а) наименование и реквизиты процедуры;
 - б) поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия конвертов с заявками;
 - в) общее количество поступивших заявок;
 - г) наименования участников закупки, отозвавших заявки (при наличии);
 - д) наименования участников закупки, изменивших заявки (при наличии), а также суть таких изменений;
 - е) наименования участников закупки, подавших заявки;
 - ж) сведения об объеме закупаемых товаров (работ, услуг), начальной (максимальной) цене договора (цене лота), предложение по цене договора (товаров (работ, услуг), являющихся объектом закупки), содержащееся в заявке, сроке исполнения договора;
 - з) иную информацию, которая была оглашена в ходе процедуры.

10.5. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления предложений Участников

- 10.5.1. Общество не позднее двадцати рабочих дней со дня окончания приема предложений Участников (в случае проведения многоэтапной процедуры – со дня окончания последнего этапа) проводит их анализ на предмет соответствия требованиям, указанным в Извещении о проведении запроса предложений и Документации.
- 10.5.2. В процессе рассмотрения Предложений Обществом проверяется:
 - правильность оформления документов;
 - комплектность предоставленных документов, наличие в документах необходимых сведений;
 - соответствие Участников квалификационным требованиям Документации (включая финансовое состояние, надежность Участника);
 - соответствие Предложения требованиям Документации к предмету Закупки и условиям выполнения договора (при наличии).
- 10.5.3. Общество отклоняет Предложение и/или Участника, подавшего соответствующее Предложение, в следующих случаях:
 - если Продукция и/или условия исполнения договора, указанные в Предложении, не соответствует требованиям Документации;
 - если Участник не соответствует требованиям Документации.
- 10.5.4. По результатам рассмотрения Предложений Обществом оформляется Протокол рассмотрения заявок (предложений) участников закупочной процедуры с перечнем Участников, чьи Предложения отклонены Обществом.
- 10.5.5. Оценка и сопоставление Предложений Участников осуществляется в соответствии с порядком оценки и сопоставления Предложений.
- 10.5.6. При многоэтапной процедуре оценка и сопоставление Предложений осуществляется после получения Обществом окончательных предложений Участников.

10.6. Проведение переговоров, рассмотрение окончательных предложений при многоэтапной процедуре

Проведение переговоров и рассмотрение окончательных предложений Участников осуществляется в соответствии с п.8.7 Положения.

10.7. Подведение итогов запроса предложений

- 10.7.1. Победителем на заседании Тендерной комиссии признается Участник, Предложение которого соответствует требованиям Документации и содержит лучшие условия исполнения договора (цена, срок поставки, качество Продукции, условия оплаты и т.д.). По итогам заседания Общество формирует Протокол заседания Тендерной комиссии.
- 10.7.2. В случае, если на момент окончания срока подачи предложений от Участников не поступило предложений, или предложение поступило только от одного Участника, Общество вправе объявить о продлении срока предоставления предложений либо признать запрос предложений несостоявшимся. В данном случае принимается одно из следующих решений:
 - о проведении нового запроса предложений;
 - об использовании иного Способа закупки;

- о рассмотрении единственного поступившего предложения (с возможным заключением договора с Участником при условии соответствия предложения требованиям Документации);
 - об отказе от проведения Закупки.
- 10.7.3. В течение 3 дней со дня подписания Протокола заседания Тендерной комиссии Общество размещает выписку из указанного протокола на сайте Общества.
- 10.7.4. После размещения информации об итогах запроса предложений Общество осуществляет подготовку договора и направляет его Победителю запроса предложений для подписания.

11. Порядок проведения запроса котировок

11.1. Запрос котировок, проводимый Обществом, может быть открытым или с ограниченным составом Участников. Запрос котировок может проводиться в электронной форме. Порядок проведения запроса котировок указывается в Извещении, подготавливаемом Обществом в соответствии с настоящим Положением.

11.2. Направление запроса котировок Участникам

11.2.1. Общество в срок не позднее, чем за три рабочих дня до предполагаемой даты окончания приема котировочных заявок, публикует на сайте Общества, сайте Оператора ЭТП (в случае электронного документооборота) Извещение о проведении Запроса котировок, содержащее следующую информацию:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Общества;
- наименование, характеристики и количество требуемой Продукции;
- место поставки Продукции;
- сроки (периоды) поставки Продукции;
- сведения о включенных (не включенных) в цену Продукции расходах;
- сведения о том, что оплата Продукции осуществляется Обществом по факту поставки (оказания услуг/выполнения работ¹);
- место, срок подачи котировочной заявки, требования к ее форме и содержанию.

11.2.2. При проведении запроса котировок с ограниченным количеством Участников, Общество направляет Извещение о проведении Запроса котировок и приглашение к участию в запросе котировок только Поставщикам, приглашаемым к участию в запросе котировок. Такими Поставщиками могут быть компании, перечень которых определяется Обществом в соответствии с п. 2.2.7 Положения.

11.3. Подача котировочных заявок

11.3.1. Любой из Участников может подать только одну котировочную заявку в отношении предмета Закупки.

11.3.2. Котировочная заявка должна содержать следующую информацию:

¹ Данное условие может быть исключено при проведении запросов котировок среди аккредитованных Поставщиков, с включением порядка оплаты

- информация об Участнике: наименование, местонахождение (юридический и фактический адрес), телефон, факс, ИНН, КПП, банковские реквизиты;
 - наименование, торговая марка, описание Продукции;
 - цена Продукции (цена за единицу, общая стоимость Продукции), а также сведения о включенных в стоимость Продукции расходах (по доставке, таможенной очистке, страхованию, иные);
 - согласие Участника исполнить условия поставки, указанные в Извещении о проведении запроса котировок (срок, место поставки, условия оплаты по факту поставки и иные условия).
- 11.3.3. В случае проведения запроса котировок в электронной форме:
- Начальная цена, предложенная Обществом, и лучшая цена, предложенная Участниками запроса котировок, публикуется на сайте ЭТП.
 - Участники имеют возможность изменить предложенную в составе заявки цену.
 - В случае, если за десять и менее минут до окончания срока приема котировочных заявок поступила заявка Участника, изменяющая лучшую цену, срок приема котировочных заявок продлевается Обществом на десять минут с момента поступления такой заявки.

11.4. Порядок вскрытия заявок (предложений) Участников

- 11.4.1. Проведение и оформление процедуры вскрытия осуществляется в соответствии с п.8.7 Положения.

11.5. Рассмотрение и оценка котировочных заявок. Выбор Победителя

- 11.5.1. Общество не позднее десяти рабочих дней со дня окончания приема котировочных заявок проводит их анализ на предмет соответствия требованиям, указанным в запросе котировок.
- 11.5.2. По итогам оценки и сопоставления Предложений Участников Общество оформляет Протокол рассмотрения заявок (предложений) участников закупочной процедуры.
- 11.5.3. Победителем в процедуре запроса котировок на заседании Тендерной комиссии признается Участник, предложивший наименьшую цену закупаемой Продукции, при условии, что его котировочная заявка соответствует требованиям Извещения о проведении запроса котировок. По итогам заседания Общество формирует Протокол заседания Тендерной комиссии.
- 11.5.4. Общество отклоняет котировочную заявку и/или Участника, ее подавшего, если котировочная заявка не соответствует требованиям запроса котировок.
- 11.5.5. В течение 3 дней со дня подписания Протокола заседания Тендерной комиссии Общество размещает выписку из указанного протокола на сайте Общества, сайте Оператора ЭТП (в случае электронного документооборота).
- 11.5.6. С Победителем запроса котировок заключается договор/оформляется разовый счет на оплату.
- 11.5.7. В случае, если на момент окончания срока подачи котировочных заявок от Участников не поступило ни одной заявки, или заявка поступила только от одного Участника, Общество принимает решения, аналогичные решениям, приведенным в п.9.3.3 и 9.3.4.

12. Порядок проведения конкурентного анализа

- 12.1. Общество анализирует рынок требуемой Продукции с помощью сети Интернет и/или иных открытых источников и проводит отбор предложений по ценовому критерию в соответствии с требованиями к качественным характеристикам закупаемой Продукции.
- 12.2. После определения лучшего по цене предложения Общество осуществляет Закупку Продукции у Поставщика с лучшим предложением на условиях оплаты по факту поставки.

13. Порядок проведения Закупки у единственного источника

- 13.1. Общество принимает решение о Закупке у единственного источника в случаях, перечисленных в п. 2.2.6 Положения. Одновременно с принятием решения о проведении Закупки у единственного источника Общество принимает решение об утверждении проекта договора (или существенных условий) и Поставщика, с которым такой договор будет заключаться.
- 13.2. После размещения информации о Закупке у единственного источника Общество осуществляет подготовку договора и направляет его Поставщику для подписания.

14. Порядок проведения квалификационного отбора

- 14.1. Квалификационный отбор проводится Обществом для выявления Поставщиков, соответствующих требованиям Общества по основным закупаемым категориям Продукции.
- 14.2. Квалификационный отбор может быть разовым или постоянно открытым.

14.3. Размещение Извещения и Документации о проведении квалификационного отбора

- 14.3.1. Общество в срок не позднее, чем за десять календарных дней до предполагаемой даты окончания приема заявок размещает на сайте Общества, сайте Оператора ЭТП (в случае электронного документооборота) Извещение и Документацию о проведении квалификационного отбора с приложением следующих документов и сведений:
 - описание Продукции, являющейся предметом Закупки;
 - требования Общества к Поставщикам данной Продукции;
 - перечень документов, которые должны предоставить Участники для подтверждения своего соответствия указанным требованиям;
 - порядок предоставления образцов Продукции, если такое требование установлено;
 - сроки рассмотрения Обществом заявок на участие в квалификационном отборе.

При проведении постоянно открытого квалификационного отбора, срок окончания подачи заявок на квалификационный отбор не устанавливается.

14.4. Подача заявок на участие в квалификационном отборе

- 14.4.1. Квалификационная заявка Участника подается в Общество в письменной или электронной форме в срок, указанный в Извещении и Документации о проведении квалификационного отбора.
- 14.4.2. Требования к форме и составу документов, включенных в квалификационную заявку, устанавливаются Документацией о проведении квалификационного отбора.

14.5. Рассмотрение и оценка квалификационных заявок

- 14.5.1. В процессе рассмотрения квалификационных заявок Участников Обществом проверяется:
- правильность оформления документов;
 - комплектность предоставленных документов, наличие в документах необходимых сведений;
 - соответствие Участников требованиям Документации о проведении квалификационного отбора (финансовое состояние, надежность Участника);
 - соответствие Участника квалификационным требованиям;
 - соответствие Продукции, предлагаемой Участником, требованиям Общества.
- 14.5.2. В сроки, указанные в Извещении о проведении квалификационного отбора, по каждой квалификационной заявке, поданной Участником, Общество принимает решение о соответствии Участника и предлагаемой им Продукции требованиям Квалификационного отбора.
- 14.5.3. В случае проведения постоянно открытого квалификационного отбора, Участник вправе подать квалификационную заявку повторно. Общество имеет право не рассматривать квалификационную заявку Участника, если в отношении его заявок на данный квалификационный отбор решение о признании его не соответствующим условиям отбора принималось три и более раз.
- 14.5.4. Информация о решении, принятом в отношении квалификационной заявки Участника, направляется Участнику в письменной или электронной форме.

15. Порядок подготовки, заключения и контроля исполнения договоров

- 15.1. В процессе Закупочной деятельности Общество заключает следующие виды договоров:
- договоры на конкретную поставку Продукции с указанием объемов поставки и общей стоимости Договора;
 - рамочные договоры (генеральные соглашения) ограниченного срока действия, устанавливающие цену/тариф за единицу Продукции или размер скидки от официального прайс-листа производителя Продукции без определения общего объема поставки Продукции и общей стоимости Договора, но с указанием предельной (максимальной) стоимости договора и/или предельного (максимального) объема поставки Продукции за период действия договора.

- 15.2. Порядок заключения договоров Обществом определен и осуществляется в соответствии с Положением о порядке оформления в АО РНПК договоров, связанных с перестраховочной деятельностью, и хозяйственных договоров.
- 15.3. Существенные условия (или проект договора) включаются в Документацию.
- 15.4. В случае, если в Документации предусматривалась оплата по факту поставки, и приобретение Продукции носит разовый (не систематический) характер, оплата может быть произведена на основании выставленного Поставщиком разового счета (без заключения договора в виде единого документа).
- 15.5. По результатам Закупочной процедуры по взаимному согласию Общества и Победителя Закупочной процедуры могут быть внесены изменения в форму договора, размещенную в составе Документации.
- 15.6. Перед подписанием договора, между Обществом и Победителем могут проводиться переговоры, направленные на оптимизацию условий договора в пользу Общества.
- 15.7. Переговоры по существенным условиям договора, направленные на изменение условий в пользу Победителя, запрещаются.
- 15.8. В случае если рамочные договоры на поставку одного вида Продукции заключаются с двумя или более Поставщиками, в данных рамочных договорах может предусматриваться возможность проведения дополнительных конкурентных процедур между Поставщиками, подписавшими рамочные договоры, при заказе соответствующей партии Продукции.
- 15.9. В случае отказа Победителя заключить договор Общество имеет право заключить договор с участником, занявшим второе место. Общество размещает соответствующее извещение об отказе (изменениях) в Закупке на сайте Общества.
- 15.10. Общество осуществляет мониторинг исполнения договора, включающий контроль сроков и места поставки Продукции.
- 15.11. При поставке товаров Общество принимает или участвует в приемке товаров, проверяет правильность оформления и комплектность сопроводительных документов (сертификаты качества, разрешения Ростехнадзора, технические паспорта, руководство по эксплуатации на русском языке, техническая документация и пр. по необходимости), а также соответствие поставляемой Продукции сопроводительным документам.
- 15.12. В случае, если в процессе приемки Продукции выявляется несоответствие поставленной Продукции качеству, количеству и комплектности, указанным в сопроводительной документации, Общество проводит работу по урегулированию возникших вопросов с Поставщиком.
- 15.13. В случае, если в результате работы по урегулированию возникших вопросов, стороны не пришли к соглашению, Общество вправе начать судебные процедуры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

. :
.

16. Работа с жалобами Участников Закупочных процедур

- 16.1. Участник Закупочной процедуры вправе направить жалобу в Общество в срок не позднее, чем за 14 рабочих дней до установленного в Документации срока заключения договора.
- 16.2. Обращения Участников Закупочных процедур принимаются в письменном виде в адрес Президента Общества и по электронному адресу: rnc@rnc.ru (в теме указать наименование закупочной процедуры)
- 16.3. Общество вправе не отвечать на жалобу Участника, если в его обращении содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу и при этом Участником не излагаются новые обстоятельства по данному вопросу.
- 16.4. Жалоба рассматривается в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня поступления в Общество. В случае необходимости срок рассмотрения жалобы может быть продлен по решению Президента Общества.
- 16.5. На время рассмотрения жалобы Закупочная процедура по решению Общества может приостанавливаться до вынесения решения по итогам рассмотрения жалобы.
- 16.6. По результатам рассмотрения жалобы Общество принимает решение:
 - об отказе в удовлетворении жалобы, признав ее необоснованной;
 - об удовлетворении жалобы полностью или частично, приняв решение о пересмотре обжалуемых решений.
- 16.7. Решение о результатах рассмотрения жалобы доводится до Участника и стороны, действия которой обжалуются, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

17. Утверждение Положения

- 17.1. Положение и изменения в Положение утверждаются Правлением Акционерное общество «Российская Национальная Перестраховочная Компания» и размещаются на сайте Общества в течение 15 дней со дня утверждения.
- 17.2. Изменения в Положение вступают в силу с момента их опубликования.

Термины и определения

Документация - комплект документов, содержащий всю необходимую информацию о предмете Закупки, условиях исполнения договора, требованиях к Участникам, а также об условиях проведения Закупки.

Заявка – комплект документов Участника, подтверждающих правоспособность и квалификацию Участника и содержащих предложение об условиях исполнения договора на поставку Продукции, являющейся предметом Закупки.

Закупочная деятельность – деятельность Общества, направленная на удовлетворение потребностей Общества в Продукции.

Закупка – приобретение Продукции для нужд Общества, путем заключения любых гражданско-правовых договоров с Поставщиками, в том числе договоров без их оформления в виде единого документа (разовый счет).

Закупочная процедура – последовательность действий для реализации конкретного Способа закупки, определяемая данным Положением и иными нормативными документами Общества.

Инновационная продукция - внедренные результаты научно-технической деятельности в виде продуктов и услуг, имеющие качественной характеристикой абсолютную или относительную научно-техническую новизну, новые технологии (не использовавшиеся ранее в данной области).

Тендерная комиссия (далее - Комиссия) - коллегиальный орган, созданный Обществом для обсуждения и принятия решений о выборе и утверждения поставщиков с целью заключения договора.

Оператор ЭТП - юридическое лицо, владеющее Электронной торговой площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами, и обеспечивающее проведение закупочных процедур в электронной форме в соответствии с законодательством РФ.

Победитель - Участник, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями Документации по проведению Закупочной процедуры.

Поставщик (подрядчик, исполнитель) – юридическое лицо или физическое лицо (индивидуальный предприниматель), поставляющее Продукцию.

Продукция – товары, работы, услуги, приобретаемые для нужд Общества.

Способ закупки – конкурс, электронный аукцион, запрос предложений, запрос котировок, конкурентный анализ, Закупка у единственного источника.

Участник – участник Закупочной процедуры, квалификационного отбора – потенциальный Поставщик (подрядчик, исполнитель,), претендующий на поставку Продукции для нужд Общества.

Электронная торговая площадка (далее – ЭТП) – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения торгов в электронной форме на сайте в сети «Интернет».

Форма Заявки на проведение закупочной процедуры

Инициатор закупки (Часть I)		
1.	Инициатор (наименование структурного подразделения)	
2.	ФИО руководителя Инициатора	
3.	ФИО и должность отв.исполнителя со стороны Инициатора	
4.	Контакты отв. исполнителя (e-mail)	
Предмет закупки (Часть II)		
1.	Закупка	
2.	Название процедуры закупки	
3.	Обоснование целесообразности закупки	
4.	Основание для проведения процедуры закупки	
5.	Планируемая дата получения результата проведения процедуры закупки	
6.	Закупка у единственного источника	
7.	Срок, на который выбирается поставщик/подрядчик	
8.	Формы документов в составе заявки, подлежащие заполнению Участниками процедуры	
9.	Критерии оценки поставщиков/подрядчиков с указанием весовых коэффициентов	
10.	Спецификация, Техническое задание, Функциональные требования и/или т.п.	
11.	Существенные условия (форма и сроки оплаты, условия и сроки поставки и др.)	
Согласование расходов на проведение закупочной процедуры (Часть III)		
Согласование параметров бюджета		
1.	Наименование статьи (статей) бюджета	
2.	Планируемая сумма закупки (с учетом НДС)	
Рекомендованный Инициатором список Участников закупочной процедуры (Часть IV)		
Участник	Контактное лицо	e-mail
		-
		-
		-

**Протокол рассмотрения заявок (предложений)
участников закупочной процедуры
«[Наименование закупочной процедуры]»**

№[номер]

[дата]

1. Информация о закупочной процедуре.

1.1. Основание для проведения:	Заявка на закупку № [номер, дата]
1.2. Инициатор:	[Подразделение-инициатор закупки]
1.3. Метод оценки:	[метод(ы) оценки]
1.4. Вид процедуры:	[вид процедуры]
1.5. Сроки проведения процедуры:	[дата объявления – дата окончания приема заявок]
1.6. Место размещения:	[Сайт Общества или наименование ЭТП]
1.7. Код закупочной процедуры (номер процедуры на ЭТП):	[номер]
1.8. Бюджет, руб.:	[согласно информации в заявке]
1.9. Статьи бюджета:	[номер статьи ГПЗ или Не предусмотрено в ГПЗ]
Комментарии: [при необходимости]	

2. В качестве Участников, подавших заявку на участие в [наименование процедуры], зарегистрированы следующие Организации:

№	Наименование Участника	Номер заявки	Дата подачи заявки
1	[юр. наименование участника]		
2			
3			

3. По итогам рассмотрения Заявок Участников сделаны следующие выводы:

№	Наименование Участника	Соответствие Требованиям конкурсной документации	Состав заявки на участие в электронной форме
1	[юр. наименование участника]	[Соответствует/Не соответствует]	[перечень документов в составе заявки]
2			
3			

4. [Информация о дополнительных этапах, иная дополнительная информация]
5. Расчет количества баллов показателей и оформление результатов оценки. Итоговая таблица результатов оценки критериев.
- 5.1. При определении Победителя [наименование процедуры] используются следующие критерии (показатели) оценки заявок:

Наименование критерия	Значимость критерия/подкритерия	Коэффициент значимости
Стоимостной критерий оценки		
1. [наименование критерия]	%	
Нестоимостные критерии оценки		
2. [наименование критерия]	%	
3. [наименование критерия]	%	
ИТОГО	100%	

5.2. Методический подход к оценке заявок на участие в открытом запросе предложений приведен в Приложении №1 к данному протоколу. [В приложении к протоколу приводится методический подход к оценке, приводятся оценочные листы экспертов, сводная информация по предложениям участников].

5.2.1. Критерий 1 – «[наименование критерия]», значимость критерия – []%.

№ п/п	Наименование показателя	Участники		
		[наименование участника]	[наименование участника]	[наименование участника]
1	[наименование критерия]			
	Рейтинг заявки по критерию			

5.2.2. Критерий 2 – «[наименование критерия]», значимость критерия – []%.

№ п/п	Наименование показателя	Участники		
		[наименование участника]	[наименование участника]	[наименование участника]
2	[наименование критерия]			
	Рейтинг заявки по критерию			

5.2.3. Критерий 3 – «[наименование критерия]», значимость критерия – []%.

№ п/п	Наименование показателя	Участники		
		[наименование участника]	[наименование участника]	[наименование участника]
3	[наименование критерия]			
	Рейтинг заявки по критерию			

5.2.4. Итоговая таблица результатов оценки критериев.

№ п/п	Наименование показателя	Участники		
		[наименование участника]	[наименование участника]	[наименование участника]
1	[наименование критерия]			
2	[наименование критерия]			
3	[наименование критерия]			
	Итоговый рейтинг заявки			

5.3. По результатам оценки заявок (предложений) Участников, признанных соответствующими требованиям закупочной документации, определен следующий ранжир Участников по степени предпочтительности для Общества:

№	Наименование Участника	Итоговый рейтинг заявки
1	[наименование участника]	
2	[наименование участника]	
3	[наименование участника]	

5.4. По результатам проверки контрагентов, проведенной Отделом экономической безопасности, по контрагентам выданы следующие общие заключения:

Справки Отдела экономической безопасности приведены в Приложении №3 к протоколу.

[В приложении к протоколу приводятся справки Отдела экономической безопасности].

Подпись Работника Отдела тендеров и закупок:

(должность)

(ФИО)