

**Открытое акционерное общество
«ЭнергоГенерирующая Компания»**

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета Директоров
протокол от «__» _____ 2012 года
№ _____

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКАХ
Открытого акционерного общества
«ЭнергоГенерирующая Компания»**

г.Екатеринбург 2012г.

Михаил Сергеевич

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Положение о закупках Открытого акционерного общества «ЭнергоГенерирующая Компания» (далее - Положение) определяет порядок, сроки и условия осуществления Открытым акционерным обществом «ЭнергоГенерирующая Компания» (далее – Общество), его филиалов, закупок у поставщиков/подрядчиков (юридических или физических лиц), выполняющих работы, оказывающих услуги или поставляющих товары, необходимые для осуществления деятельности Общества.
- 1.2 Настоящее Положение не распространяется на случаи:
- закупок, в рамках осуществления которых Общество является участником конкурсных торгов, проводимых продавцом;
 - куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
 - приобретение заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
 - осуществлением заказчиком размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания 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».
- 1.3 Настоящее Положение направлено:
- на повышение эффективности процесса закупок, формирование конкурентного рынка высококачественных товаров, работ, услуг для достижения стратегических целей Общества;
 - на обеспечение прозрачности закупочных процессов;
 - на предотвращение возможных злоупотреблений.
- 1.4 Положение о закупках регулирует:
- порядок планирования и проведения закупок;
 - применяемые способы осуществления закупок и критерии их применения;
 - порядок взаимодействия Общества с поставщиками работ, товаров и услуг;
 - порядок контроля реализации процесса закупок.
- 1.5 Настоящее Положение подготовлено в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.6 Положение является основой для формирования внутренних документов, регламентирующих деятельность Общества, его структурных подразделений и отдельных работников в сфере закупочной деятельности.
- 1.7. Общество размещает настоящее Положения, изменения, вносимые в указанное Положение, на официальном сайте Общества www.rsg-ei.ru, а после 1 июля 2012 года размещается на сайте www.zakupki.gov.ru, не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня его утверждения.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ

В рамках настоящего документа используются следующие термины и понятия.

- 2.1 Закупка – приобретение Обществом работ, товаров и услуг.
- 2.2 Поставщик (подрядчик, исполнитель) – юридическое или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность по купле-продаже или поставке товаров, выполнению работ или оказанию услуг.
- 2.3 Инициатор закупки – структурное подразделение Общества, заинтересованное в получении работ, товаров или услуг, инициирующее закупки, ответственное за заключение договора и взаимодействие с поставщиком работ, товаров или услуг в ходе исполнения условий договора.
- 2.4 Организатор торгов – специализированная организация - юридическое лицо, осуществляющее функции по организации и проведению конкурсов и запросов котировок в интересах Общества, действующая на основании заключенного договора.
- 2.5 Прямой отбор – способ закупки, при котором Общество направляет предложение о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику), без проведения конкурсно-котировочных процедур.
- 2.6 Запрос котировок – имеет одно из следующих значений:
 - способ закупки, осуществляемый посредством отбора поставщика среди неограниченного числа лиц на конкурентной основе, победителем которого признаётся лицо, предложившее наиболее выгодную цену за выполнение работ, поставку товара или оказание услуг, соответствующих требованиям Общества;
 - документ, содержащий основные параметры предмета закупки, рассылаемый поставщикам и размещаемый на Интернет-сайте Общества
- 2.7 Котировочная заявка – заявка установленной формы для участия в запросе котировок.
- 2.8 Конкурс – способ закупки, осуществляемый посредством отбора поставщика среди ограниченного или неограниченного круга лиц на конкурентной основе, победителем которого признаётся лицо, предложившее лучшие условия на поставку товара, выполнение работ и оказание услуг, необходимых для осуществления деятельности Общества.
- 2.9 Открытый по составу участников конкурс – конкурс среди неограниченного круга лиц, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к участникам конкурса, в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
- 2.10 Закрытый по составу участников конкурс – конкурс среди ограниченного круга лиц, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к участникам конкурса.
- 2.11 Предмет конкурса – конкретные товары, работы, услуги по которым проводится конкурс.
- 2.12 Конкурсная документация – комплект документов, содержащих сведения о конкурсе, порядок его проведения, требования к участию в конкурсе и критерии оценки конкурсных предложений, существенные условия договора, заключаемого по итогам конкурса.
- 2.13 Заявка на участие в конкурсе – заявка, по установленной форме, с приложением документов, составленных с соблюдением требований конкурсной документации.
- 2.14 Конкурсное предложение – предложение поставщика, содержащее существенные условия заключения договора и включающее в себя техническое и финансовое предложения.
- 2.15 Альтернативное предложение – предложение поставщика, основанное на отличающихся от принятых в конкурсной документации условий по качеству товара, работ, услуг, сроков исполнения, условиям оплаты и другим параметрам.
- 2.16 Техническое предложение – предложение поставщика о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг,

- сроках их осуществления или оказания и иные предложения об условиях исполнения договора.
- 2.17 Финансовое предложение – предложение поставщика о цене, условиях, форме и сроках оплаты за поставку товара, выполнение работ, оказание услуг.
- 2.18 Участник конкурса – юридическое или физическое лицо, допущенное к участию в конкурсе.
- 2.19 Конкурсно-котировочная комиссия – внутренний коллегиальный орган Общества, формируемый для проведения конкурсов и запросов котировок, действующий на постоянной основе, с возможностью включения, при необходимости, членов комиссии, с консультативными функциями и правом совещательного голоса.
- 2.20 Договор с Организатором торгов – договор, заключаемый между Обществом и Организатором торгов на выполнение функций или части функций по организации и проведению закупок в интересах Общества.
- 2.21 Контракт – соглашение между Обществом и другим физическим или юридическим лицом (лицами) о поставке товаров, выполнении работ или оказании услуг, соответствующих требованиям Общества, об установлении, изменении и прекращении прав и обязанностей. Контракт определяет стоимость, сроки и прочие условия поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг.
- 2.22 Годовой план организации закупок (ГПОЗ) – план организации закупок Общества на год, соответствующий планам работ и бюджетам Общества.
- 2.23 Квартальный план организации закупок (КПОЗ) – план организации закупок Общества на квартал, соответствующий планам работ и бюджетам Общества.
- 2.24 Реестр закупок – перечень всех совершённых и инициированных (начата процедура согласования закупки) закупок Общества.
- 2.25 В реестр недобросовестных поставщиков включаются сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров.
- 2.26 Отчёт о закупках за период – отчёт структурных подразделений Общества о текущем состоянии договоров, заключённых и действующих в данном отчётном периоде, на покупку работ, товаров и услуг, Инициатором которых являлись данные структурные подразделения Общества.
- 2.27 Функционирующий рынок – сформированный конкурентный рынок товаров (работ, услуг), выпускаемых (выполняемых, оказываемых) массово или серийно, предназначенных для массового потребителя и имеющих в свободной продаже.
- 2.28 Решающий голос – право на участие в решении вопросов, поставленных на рассмотрение и голосование в работе Конкурсно-котировочной комиссии (в коллегиальном органе).
- 2.29 Совещательный голос – право участия в работе тендерного комитета, Конкурсно-котировочной комиссии с консультативными функциями, т.е. без права на участие в голосовании по любым вопросам.
- 2.30 Начальная цена – цена, с которой начинаются запрос котировок/конкурс и определенная на основе расчетов или иных показателей для данного предмета закупки.
- 2.31 Начальная (максимальная) цена – цена, определенная на основе сметных расчетов и иных показателей, с которой конкурс/запрос котировок осуществляется на понижение цены закупки. При этом наилучшим предложением по цене признается минимальное из всех предложенных.
- 2.32 Начальная (минимальная) цена – цена, определенная на основе сметных расчетов или иным путем, с которой конкурс осуществляется на повышение цены закупки. При этом наилучшим предложением по цене признается минимальное из всех предложенных.

- 2.33 Твердая цена - цена, установленная при заключении контракта и остающаяся неизменной в течение всего срока его действия. Твердая цена может корректироваться только при условии внесения изменений в задание на проектирование, проект, увеличение стоимости материалов и оборудования.
- 2.34. Сайт Общества (Заказчика) - www.rsg-ei.ru.

3. СПОСОБЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК РАБОТ, ТОВАРОВ И УСЛУГ

3.1 Вся закупочная деятельность Общества осуществляется на основе следующих способов:

- Открытый по составу участников конкурс (далее открытый конкурс);
- Закрытый по составу участников конкурс (далее закрытый конкурс);
- Запрос котировок;
- Прямой отбор;

Все конкурсы, осуществляемые Обществом, по форме подачи предложения носят закрытый характер, т.е. предложения поставщиков подаются в запечатанных конвертах.

3.2 Критериями определения способа осуществления закупок (конкурс, запрос котировок, прямой отбор) являются вид работ, товаров, услуг и их оцениваемая стоимость. Номенклатура закупаемых работ, товаров и услуг и правила определения способа осуществления закупок определены Приложением №1 к настоящему Положению. При возникновении необходимости осуществления закупки работ, товаров или услуг Инициатор закупки определяет требуемый способ закупки в соответствии с правилами, изложенными в Приложении №1.



4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК ЧЕРЕЗ ОРГАНИЗАТОРА ТОРГОВ

4.1. Закупки с привлечением Организатора торгов проводятся при принятии органом управления Общества решения об осуществлении закупки через Организатора торгов.

4.2. Во всех остальных случаях закупки осуществляются Обществом самостоятельно в порядке, установленном настоящим Положением.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

5.1 ФОРМИРОВАНИЕ ГОДОВЫХ ПЛАНОВ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК

- 5.1.1 Ежегодно структурные подразделения Общества формируют Годовые Планы Организации Закупок (далее ГПОЗ) – планы организации всех закупок на следующий год в поквартальной разбивке вне зависимости от способа их осуществления.
- 5.1.2 ГПОЗ структурных подразделений направляются для консолидации в Управление по финансам и экономике Общества не позже 5 декабря года, предшествующего планируемому.
- 5.1.3 Управление по финансам и экономике проводит экспертизу ГПОЗ на предмет:
- соответствия сумм и сроков совершения закупок утверждённым планам работ и бюджетам Общества;
 - соответствия выбранных способов совершения закупок правилам, установленным Приложением №1;
 - полноты отражения информации о закупках.
- 5.1.4 Управление по финансам и экономике Общества осуществляет экспертизу поступивших ГПОЗ в течение 3 рабочих дней с момента их получения. При наличии замечаний структурные подразделения Общества обязаны доработать ГПОЗ и представить исправленные версии планов в Управление по финансам и экономике Общества, в течение 3 рабочих дней с момента получения замечаний.
- 5.1.5 Управление по финансам и экономике Общества формирует консолидированный ГПОЗ Общества до 15 декабря года, предшествующего планируемому. Консолидированный ГПОЗ должен быть согласован с руководителями финансовой, юридической служб Общества, и структурного подразделения, отвечающего за проектирование и строительство (при наличии).
- Согласование Консолидированного ГПОЗ с руководителями финансовой, юридической служб Общества и структурного подразделения, отвечающего за проектирование и строительство (при наличии), осуществляется одновременно путем направления им копий Консолидированного ГПОЗ. Вышеуказанные лица обязаны согласовать Консолидированный ГПОЗ, либо дать к нему свои замечания в течение 2 рабочих дней.
- Согласованный Консолидированный ГПОЗ представляется на подписание Генеральному Директору Общества не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому.
- 5.1.6 Консолидированный ГПОЗ Общества выносится на утверждение Совета Директоров Общества не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому. Утвержденный Советом Директоров ГПОЗ направляется для дальнейшей работы в структурные подразделения Общества и Организатору торгов.
- 5.1.7 Структурные подразделения Общества на основе утвержденного Советом Директоров ГПОЗ формирует План закупки.
- 5.1.8 Функции по контролю процесса формирования ГПОЗ могут быть возложены на Организатора торгов, а также на третье лицо.
- 5.1.9 Общество размещает План закупки товаров, работ, услуг на сайте www.zakupki.gov.ru на срок не менее чем один год.
- ### 5.2 ФОРМИРОВАНИЕ КВАРТАЛЬНЫХ ПЛАНОВ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК
- 5.2.1 Ежеквартально структурные подразделения Общества формируют Квартальные Планы Организации Закупок (далее КПОЗ) – уточнённые и детализированные планы организации всех закупок на следующий квартал вне зависимости от способа их осуществления. Для определения способа, на основе которого будут осуществлены данные закупки, используется Приложение №1.
- 5.2.2 КПОЗ структурных подразделений Общества должны соответствовать уточнённым планам проектов и уточненной потребности в товарах, работах, услугах в денежном выражении.

- 5.2.3 КПОЗ структурных подразделений направляется для консолидации в Управление по финансам и экономике Общества:
- на первый квартал планируемого года – не позже 5 декабря года, предшествующего планируемому;
 - на второй квартал планируемого года – не позже 25 марта планируемого года;
 - на третий квартал планируемого года – не позже 25 июня планируемого года;
 - на четвёртый квартал планируемого года – не позже 25 сентября планируемого года.
- 5.2.4 Управление по финансам и экономике Общества проводит экспертизу КПОЗ на предмет:
- соответствия сумм и сроков совершения закупок уточнённым планам проектов и уточненной потребности в товарах, работах, услугах в денежном выражении;
 - соответствия выбранных способов совершения закупок правилам, установленным Приложением №1;
 - полноты отражения информации о закупках.
- 5.2.5 Экспертиза, поступивших КПОЗ, осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента их получения. При наличии замечаний структурные подразделения Общества обязаны доработать КПОЗ и представить исправленные версии планов в течение 2 рабочих дней с момента получения замечаний в Управление по финансам и экономике.
- 5.2.6 Управление по финансам и экономике Общества формирует и представляет на утверждение Генеральному директору консолидированный КПОЗ Общества:
- на первый квартал планируемого года – до 15 декабря года, предшествующего планируемому;
 - на второй квартал планируемого года – до 01 апреля планируемого года;
 - на третий квартал планируемого года – до 01 июля планируемого года;
 - на четвёртый квартал планируемого года – до 01 октября планируемого года.
- Формат консолидированного КПОЗ общества представлен в Приложении №6. Консолидированный КПОЗ Общества должен быть согласован с руководителями структурного подразделения, отвечающего за проектирование и строительство (при наличии), а также с руководителями финансовой и юридической служб.
- Согласование Консолидированного КПОЗ с вышеперечисленными руководителями осуществляется одновременно путем направления им копий Консолидированного КПОЗ. Срок согласования КПОЗ либо направление замечаний не должен превышать 2 рабочих дней.
- 5.2.7 Консолидированный КПОЗ выносится на утверждение Совета Директоров Общества. Утвержденный Советом Директоров КПОЗ направляется для дальнейшей работы в структурные подразделения Общества и Организатору торгов.
- 5.2.8. Функции по контролю процесса формирования КПОЗ могут быть возложены на Организатора торгов, а также на третье лицо.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПЛАНОВ ЗАКУПОК

6.1 Отчетность Общества о проведенных закупках

6.1.1 Ежемесячно, в течение 3 рабочих дней после окончания отчетного месяца, структурные подразделения Общества формируют и предоставляют по форме, установленной в Приложении № 7, ежеквартальный отчет о закупках в Управление по финансам и экономике Общества для ведения Реестра закупок.

6.1.2 Ежемесячный отчет должен быть согласован с руководителями структурного подразделения, отвечающего за проектирование и строительство (при наличии), финансовой и юридической служб.

Согласование ежемесячного отчета с вышеперечисленными руководителями осуществляется одновременно путем направления им копий отчета. Срок согласования либо направление замечаний к отчету не должен превышать 2 рабочих дней.

После согласования Отчета, Управление по финансам и экономике Общества представляет на утверждение Генеральному директору отчет.

6.1.3 До 15 декабря отчетного года, Управление по финансам и экономике Общества формирует консолидированный годовой отчет Общества. Формат консолидированного отчета представлен в Приложении №8.

Согласование консолидированного годового отчета с руководителями финансовой и юридической служб, структурного подразделения, отвечающего за проектирование и строительство (при наличии), осуществляется одновременно путем направления им копий отчета. Срок согласования или представление замечаний к консолидированному годовому отчету вышеперечисленными руководителями не должен превышать 2 рабочих дней.

Согласованный консолидированный годовой отчет представляется на подписание Генеральному Директору Общества не позднее 20 декабря отчетного года.

6.1.4 Консолидированный годовой отчет выносится на утверждение Советом Директоров Общества не позднее 25 декабря отчетного года.

6.2 Отчетность Общества о заключенных договорах

6.2.1 Общество не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на сайте www.zakupki.gov.ru:

1. Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;

2. Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

3. Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии со статьей 4 частью 16 Федерального закона от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

7. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ КОНКУРСНО - КОТИРОВОЧНОЙ КОМИССИИ ОБЩЕСТВА

- 7.1 В рамках Общества функционируют Конкурсно-котировочная комиссия, осуществляющая отбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на основе конкурсов и запросов котировок в зависимости от предмета конкурса или запроса котировок.
- 7.2 Председателем Конкурсно-котировочной комиссии Общества является Генеральный директор Общества.
- 7.3 В состав Конкурсно-котировочной комиссии Общества в обязательном порядке включаются сотрудники структурных подразделений Общества, отвечающих за финансовые, юридические вопросы и вопросы экономической безопасности Общества (при наличии в Обществе).
- 7.4 В случае проведения конкурсов/запросов котировок на строительно-монтажные и проектные работы в состав Конкурсно-котировочной комиссии может включаться независимый строительный аудитор с правом решающего голоса.
- 7.5 Секретарь Конкурсно-котировочной комиссии является членом комиссии с правом совещательного голоса, и осуществляет приём заявок от поставщиков и их регистрацию.
- 7.6 В состав Конкурсно-котировочной комиссии Общества входят не менее 5 человек.
- 7.7 Состав Конкурсно-котировочной комиссии Общества утверждается приказом Генерального директора Общества.
- 7.8 Членами Конкурсно-котировочной комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах осуществления закупки, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники осуществления закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами или дебиторами участников осуществления закупки).
- 7.9 После знакомства с перечнем поставщиков (подрядчиков), подавших заявки на участие в конкурсе или запросе котировок, член Конкурсно-котировочной комиссии обязан взять самоотвод, если у него существует заинтересованность в результатах отбора поставщиков (подрядчиков). На его место при необходимости временно назначается другой работник Общества.
- 7.10 Замена члена Конкурсно-котировочной комиссии Общества осуществляется по решению Генерального директора Общества.
- 7.11 Основными функциями Конкурсно-котировочной комиссии являются:
- рассмотрение и оценка конкурсных и/или котировочных заявок;
 - проверка соответствия претендентов конкурсов и/или запросов котировок предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
 - принятие решений о признании претендентов участниками конкурса;
 - подведение итогов и определение победителя конкурсов и/или запроса котировок.
- 7.12 Конкурсно-котировочная комиссия вправе:
- отстранить поставщика от участия в конкурсе и/или запросе котировок на любом этапе их проведения в случаях, установленных настоящим Положением;
 - обратиться к любому структурному подразделению Общества за разъяснениями по предмету закупки;
 - продлить срок подачи котировочных заявок на 25 дней при проведении запроса котировок;
 - продлить срок подачи котировочных заявок на 45 дней при проведении конкурсов;
 - при необходимости привлекать к своей работе внешних экспертов, отобранных для оказания консультационно-экспертных услуг Обществу, в установленном в Обществе порядке;

- приглашать представителей поставщика на оглашение итогов конкурса/запроса котировок.
- 7.13 Члены Конкурсно-котировочной комиссии вправе:
- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими конкурсную и/или котировочную заявку;
 - письменно изложить особое мнение, которое прилагается к соответствующему протоколу.
- 7.14 Члены Конкурсно-котировочной комиссии обязаны:
- принимать участие в заседаниях Конкурсно-котировочной комиссии и голосовать по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;
 - подписывать соответствующие протоколы заседаний Конкурсно-котировочной комиссии;
 - добросовестно выполнять возложенные на них, как на членов комиссии, функции.
- 7.15 Заседание Конкурсно-котировочной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины числа её членов. Решения Конкурсно-котировочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.

8. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК РАБОТ, ТОВАРОВ И УСЛУГ

8.1 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК ВНЕ КОНКУРСНЫХ ПРОЦЕДУР (ПРЯМОЙ ОТБОР)

8.1.1 В целях заключения договора в рамках прямого отбора Общество направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) извещение о предоставлении коммерческого предложения. Извещение должно содержать:

- установленные Обществом 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 (Техническое задание);
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- срок для предоставления предложения (ответа),
- иные условия, которые Общество считает существенными.

8.1.2 Инициатор закупки по результатам данного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) предложения формирует проект договора с поставщиком (подрядчиком, исполнителем). При необходимости Инициатор обеспечивает подготовку обоснования выбора поставщика в форме пояснительной записки, подписанной руководителем Инициатора, которая прилагается к проекту договора, направляемого на согласование. Если закупка осуществляется вне утвержденных планов закупок, см. п. 15.1.

Заключение договора путем прямого отбора осуществляется по правилам гл. 28 Гражданского кодекса РФ.

8.2. Условия заключения договора вне конкурсных процедур

8.2.1 Заключение договора вне конкурсных процедур возможно в одном из следующих случаев:

- наличия срочной потребности в поставке продукции, выполнении работ, оказании услуг, в связи с чем применение иной процедуры нецелесообразно, при условии, что обстоятельства, обусловившие срочную потребность, невозможно было предусмотреть заранее;
- поставщики обладают исключительными правами в отношении продукции, работ, услуг и отсутствует их равноценная замена, т.е.:
 - товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами;
 - поставщик включён в реестр хозяйствующих субъектов, занимающих доминирующее положение на соответствующем рынке;
 - контрагент является единственным официальным дилером поставщика, обладающего вышеуказанными свойствами;
 - контрагент является единственным поставщиком, покупателем, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делает такое привлечение экономически невыгодным;
 - поставщик осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;
- проведения дополнительных закупок, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны только у того же контрагента. При этом должна учитываться эффективность первоначальных закупок с точки зрения удовлетворения потребностей Общества, ограниченность объема предполагаемых закупок по сравнению с первоначальными закупками, разумность цены и неприемлемость альтернативных вариантов;

- ранее осуществленные процедуры запроса котировок, конкурсные процедуры признаны несостоявшимися и проведение новых процедур не приведет к заключению договора;
- время и расходы, необходимые для рассмотрения оценки большого числа заявок на участие в конкурсе, значительны по сравнению со стоимостью договора;
- прямое адресное привлечение контрагентов является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Общества.

8.3. Обоснование целесообразности заключения договора вне конкурсных процедур

8.3.1 В случаях, предусмотренных п. 8.2.1, Инициатор закупки должен представить Генеральному директору Общества пояснительную записку с обоснованием целесообразности заключения договора вне конкурсных процедур;

8.3.2 Пояснительная записка должна содержать наименование поставщика, описание предмета договора, цели, мотивировку необходимости заключения договора.

8.3.3 На стадии подготовки обоснования целесообразности заключения договора могут проводиться переговоры с поставщиками. Организацию и ведение переговоров осуществляет Инициатор.

9. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК С ПРИМЕНЕНИЕМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАПРОСА КОТИРОВОК

9.1 Подготовка к проведению запроса котировок

9.1.1 В целях осуществления закупки способом запроса котировок Инициатор готовит:

- проект приказа о проведении запроса котировок с приложениями:
 - перечень поставщиков (точное наименование и адрес), которым должно быть выслано извещение о проведении запроса котировок;
 - проект запроса котировок;
 - проект извещения о запросе котировок;
 - проект котировочной заявки,
 - проект договора либо основные условия договора.

9.1.2. Состав, содержание и требования к извещению и документации по запросу котировок.

9.1.2.1 В извещении о проведении конкурса/запроса котировок должны быть указаны следующие сведения:

- установленные заказчиком 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.
- Способ закупки (конкурс или иной предусмотренный Положением о закупке способ);
- Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

9.2 Распространение информации о запросе котировок

9.2.1 В целях соблюдения требований об открытости закупки (конкурса) Инициатор:

- передает в структурное подразделение группы компаний «РЕНОВА-СтройГруп», отвечающее за связи с общественностью, утверждённый текст извещения о проведении конкурса/запроса котировок с указанием срока размещения на корпоративном Интернет-сайте и на сайте www.zakupki.gov.ru, и для публикации в СМИ.
- в случае несоблюдения нормативных сроков публикации инициирует корректировку сроков проведения последующих этапов процедуры конкурса.

- Извещение должно быть опубликовано не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе/запросе котировок.
- 9.2.2 Котировочная заявка подается поставщиком секретарю Конкурсно-котировочной комиссии в письменной или в электронной форме (в сканированном виде) в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок. В случае подачи котировочной заявки в электронной форме (в сканированном виде) секретарь Конкурсно-котировочной комиссии в тот же день обязан направить в электронной форме поставщику, подавшему такую заявку, подтверждение получения такой заявки.
- 9.2.3 Поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, котировочная заявка регистрируется секретарем в журнале регистрации заявок.
- 9.2.4 После получения котировочной заявки секретарь Конкурсно-котировочной комиссии передает сведения о лице, подавшем заявку (наименование и местонахождение для юридического лица, фамилии, имя, отчество для гражданина, ИНН.ОГРН) в структурное подразделение Общества, отвечающее за вопросы экономической безопасности (при наличии) для проведения проверки данного лица. Вышеуказанное структурное подразделение (при наличии) к дате рассмотрения поступивших котировочных заявок предоставляет в Конкурсно-котировочную комиссию соответствующее заключение по каждому лицу, подавшему котировочную заявку.
- 9.2.5 Проведение переговоров между Инициатором закупки, членами Конкурсно-котировочной комиссии и поставщиком (подрядчиком) в отношении поданной им котировочной заявки не допускается, кроме дачи разъяснений по предмету и условиям запроса котировок. Разъяснения по предмету и условиям запроса котировок могут быть даны только до окончания срока подачи котировочных заявок.
- 9.2.6 Котировочные заявки, поданные после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются.
- 9.2.7 В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, Конкурсно-котировочная комиссия имеет право продлить срок подачи котировочных заявок на 25 дней. Повторное продление сроков не допускается. Если после дня окончания срока подачи котировочных заявок вновь подана только одна котировочная заявка, то запрос котировок признаётся несостоявшимся. В этом случае договор может быть заключен путем прямой контрактации.
- 9.2.8 В случае, если не подана ни одна котировочная заявка, запрос котировок признаётся несостоявшимся. В этом случае договор может быть заключен путем прямой контрактации.
- 9.3 Рассмотрение и оценка котировочных заявок
- 9.3.1 Конкурсно-котировочная комиссия начинает работу в день, время и по адресу, указанному в извещении, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает котировочные заявки.
- 9.3.2 Конкурсно-котировочная комиссия отклоняет котировочные заявки:
- если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок;
 - предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок;
 - при наличии отрицательного заключения структурного подразделения, отвечающего за вопросы экономической безопасности, по результатам проверки поставщика.
- Отклонение котировочных заявок по иным основаниям не допускается.
- 9.3.3 Победителем в проведении запроса котировок признается поставщик, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении

- запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими поставщиками победителем в проведении запроса котировок признается поставщик, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других поставщиков.
- 9.3.4 Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом об итогах запроса котировок, в котором содержатся сведения об Обществе, о существенных условиях договора, о всех участниках размещения заказа, подавших котировочные заявки, об отклоненных котировочных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг, сведения о победителе в проведении запроса котировок.
- 9.3.5 Протокол об итогах запроса котировок подписывается всеми присутствующими на заседании членами Конкурсно-котировочной комиссии. Протокол об итогах запроса котировок составляется в одном экземпляре. В случае осуществления запроса котировок с привлечением Организатора торгов, протокол об итогах запроса котировок составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Организатора, второй – направляется Обществу.
- После подписания указанного протокола Общество направляет победителю выписку из протокола. Выписка из протокола в обязательном порядке должна содержать слова: «Выписка не является акцептом на котировочную заявку».
- Общество не позднее чем через три дня со дня подписания Протокола об итогах запроса котировок размещается указанный Протокол на сайте www.zakupki.gov.ru.
- 9.3.6 После подписания протокола Общество направляет Победителю запроса котировок проект договора, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цены, предложенной победителем запроса котировок в котировочной заявке.
- 9.3.7 В случае, если Победитель в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, не представил Обществу подписанный договор, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора. При этом право заключения договора может быть предоставлено поставщику, котировочная заявка которого содержит аналогичную цену или следующую по величине после Победителя, путём направления соответствующего письма с предложением заключить договор на предложенных им условиях.
- 9.3.8 При отказе второго поставщика от заключения договора или в случае не предоставления права заключения договора второму поставщику Инициатор закупки вправе либо провести запрос котировок на иных условиях, либо инициировать заключение договора путем прямого отбора.
- 9.3.9 Договор заключается не позднее чем через двадцать дней со дня подписания протокола об итогах запроса котировок.
- 9.3.10 По итогам запроса котировок Инициатор передает в структурное подразделение, отвечающее за связи с общественностью, текст извещения об итогах проведения запроса котировок для размещения на корпоративном Интернет-сайте группы компаний «РЕНОВА-СтройГрупп» и на сайте www.zakupki.gov.ru.

Извещение об итогах запроса котировок должно быть размещено в течение 1 месяца с момента подписания протокола об итогах запроса котировок.

Обязательному размещению подлежит следующая информация:

- предмет договора, заключаемого по итогам запроса котировок, вид оказываемых работ, оказываемых услуг, либо наименование товара и иные, позволяющие его индивидуализировать данные, являющиеся предметом запроса котировок;
- имя (наименование) Победителя запроса котировок.

9.4 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК С ПРИМЕНЕНИЕМ КОНКУРСНЫХ ПРОЦЕДУР

9.4.1 Подготовка к проведению конкурсных процедур

9.4.1.1 В целях осуществления закупки Инициатор готовит:

- проект приказа о проведении открытого/закрытого конкурса, с приложениями:
 - проект договора либо основных условий договора;
 - перечень поставщиков (точное наименование и адрес) в случае проведения закрытого конкурса (перечень должен включать не менее 5 поставщиков);
 - проект конкурсной документации;
 - проект извещения о проведении конкурса для размещения в средствах массовой информации и на корпоративном Интернет-сайте группы компаний «РЕНОВА-СтройГруп» и на сайте www.zakupki.gov.ru. или письма-приглашения для участия в закрытом конкурсе. Форма извещения представлена в Приложении №16, форма письма-приглашения представлена в Приложении №17.

9.4.1.2 Состав, содержание и требования к извещению и конкурсной документации.

9.4.1.2.1 В извещение о проведении открытого конкурса должны быть указаны следующие сведения:

- установленные заказчиком 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.
- Способ закупки (конкурс или иной предусмотренный Положением о закупке способ);
- Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

9.4.2 Распространение информации о конкурсе

9.4.2.1 В целях соблюдения требований об открытости закупки (конкурса) Инициатор:

- передает в структурное подразделение группы компаний «РЕНОВА-СтройГруп», отвечающее за связи с общественностью, утверждённый текст извещения о проведении конкурса/запроса котировок с указанием срока размещения на корпоративном Интернет-сайте и на сайте www.zakupki.gov.ru., и для публикации в СМИ.

- в случае несоблюдения нормативных сроков публикации инициирует корректировку сроков проведения последующих этапов процедуры конкурса.

Извещение должно быть опубликовано не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

- 9.4.2.2 В случае проведения закрытого конкурса Инициатор так же направляет определённым ранее поставщикам письмо-приглашение к участию в закрытом конкурсе.
- 9.4.2.3 В случае проведения открытого конкурса продолжительность приёма заявок составляет не менее 20 дней.
- 9.4.2.4 В случае проведения закрытого конкурса продолжительность приёма заявок составляет не менее 10 дней.
- 9.4.2.5 Изменения, вносимые в извещение об открытом конкурсе, документацию об открытом конкурсе, разъяснения положений такой документации размещаются заказчиком на сайте www.zakupki.gov.ru не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если открытый конкурс осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещение об открытом конкурсе, документацию об открытом конкурсе внесены заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в таком конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на сайте www.zakupki.gov.ru, внесенных в извещение о конкурсе, документацию о конкурсе изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

9.4.3 Требования к участникам конкурса (общие), порядок предоставления и приёма документов

9.4.3.1 В конкурсе могут принять участие поставщики, своевременно подавшие надлежащим образом оформленные документы для участия в конкурсе и отвечающие требованиям конкурса. Такими требованиями могут быть:

- наличие соответствующей лицензии/допусков, наличие разрешений на проведение определенного типа работ/совершение сделок с предметом конкурса;
- наличие в штате поставщика квалифицированных специалистов;
- наличие необходимой для проведения работ материально-технической базы;
- наличие положительного опыта в выполнении аналогичных работ;
- наличие положительной репутации;
- отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды;
- размер собственных средств (капитала) поставщика на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки;
- период деятельности поставщика с даты его государственной регистрации до даты подачи заявки должен составлять не менее определённого срока;
- положительные финансовые результаты деятельности за последний отчетный период, предшествующий дате подачи заявки, и отсутствие непокрытых убытков прошлых лет;
- положительное значение чистых активов на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки;
- наличие положительного аудиторского заключения по итогам деятельности за отчетный год, предшествующий проведению Конкурса;
- отсутствие сведений об участии в реестре недобросовестных поставщиков;
- иные требования устанавливаемые в соответствии с законодательством РФ к лицам осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющегося предметом закупки.

Окончательные требования к претендентам определяются Обществом при организации конкретного конкурса и устанавливаются документацией о закупки, при этом

квалификационные отборочные критерии не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений.

9.4.3.2 Для участия в конкурсе поставщики должны до истечения указанного в извещении (письме-приглашении) срока представить секретарю Конкурсно-котировочной комиссии следующие документы:

- заявку на участие в конкурсе, по утвержденной Обществом форме;
- заверенные нотариально или уполномоченным регистрирующим органом копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе. Иностранные юридические лица также представляют заверенные копии учредительных документов и выписки из торгового реестра страны происхождения или иное эквивалентное доказательство юридического статуса. Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) должна быть выдана не ранее 14 дней до ее представления;
- справка, выданная налоговым органом, подтверждающая отсутствие задолженности в бюджеты всех уровней, а также во внебюджетные фонды на дату, предшествующую дате подачи заявки;
- соответствующие лицензии/допуски, разрешения на проведение определенного типа работ/совершение сделок с предметом конкурса;
- документы, подтверждающие полномочия лица (лиц) на осуществление действий от имени поставщика, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и содержащие указание на то, что заявка, поданная на участие в конкурсе и подписанная уполномоченным лицом поставщика, имеет для него обязательную силу с момента подписания заявки;
- письменное решение соответствующего органа управления поставщика, разрешающее участвовать в конкурсе, если это необходимо в соответствии с учредительными документами поставщика и законодательством страны, в которой он зарегистрирован, подписанное уполномоченными лицами соответствующего органа управления с проставлением печати юридического лица, либо нотариально заверенная копия решения органа управления или выписки из него;
- бухгалтерская отчетность на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки, с отметкой налогового органа о принятии;
- конкурсное предложение, состоящее из технического и финансового предложений. Состав технического предложения определяется характером и назначением товаров, работ и услуг, по которым проводится конкурс. Финансовое предложение состоит из цены, условий, формы и сроков оплаты за поставляемые товары, выполняемые работы, оказываемые услуги;
- иные документы необходимые для проведения отбора (конкурс/запрос котировок).

Окончательный перечень документов определяется Инициатором при организации конкретного конкурса.

Техническое и финансовое предложения подаются в отдельных запечатанных конвертах. На конверте с техническим предложением проставляется отметка «Техническое предложение», а на конверте с финансовым предложением – отметка «Финансовое предложение».

9.4.3.3 Каждый из поставщиков имеет право подать только одну заявку.

9.4.3.4 К представляемым документам прилагается опись, подписанная уполномоченным лицом поставщика.

9.4.3.5 Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации. Представляемые документы иностранными юридическими лицами должны быть легализованы и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

9.4.3.6 Поставщики несут ответственность за достоверность представленной информации.

9.4.3.7 Заявки и документы для участия в конкурсе подаются секретарю Конкурсно-котировочной комиссии.

В целях обеспечения доступности пункта приема заявок от поставщиков для участия в конкурсе приказом о проведении конкурса могут быть установлены два пункта приема заявок:

- по месту нахождения Общества;
- по месту нахождения Организатора торгов.

9.4.3.8 Секретарь Конкурсно-котировочной комиссии в процессе приема заявок осуществляет следующие действия:

- принимает заявки и прилагаемые к ним документы по составленной поставщиками описи;
- регистрирует заявки с прилагаемыми к ним документами в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени получения документов;
- отказывает в приеме заявок, поступивших после истечения срока их приема. Заявка и документы вместе с описью возвращаются поставщику, его уполномоченному представителю или направляются по почте;
- принимает меры по обеспечению сохранности заявок, документов, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержанию представленных ими документов до момента их рассмотрения Конкурсно-котировочной комиссией.

9.4.3.9 После получения заявки секретарь Конкурсно-котировочной комиссии передает сведения о лице, подавшем заявку (наименование и местонахождение для юридического лица, фамилии, имя, отчество для гражданина, ИНН, ОГРН) в соответствующее структурное подразделение, отвечающее за вопросы экономической безопасности Общества (при наличии) для проведения проверки данного лица. Вышеуказанное структурное подразделение к дате рассмотрения поступивших конкурсных заявок предоставляет в Конкурсно-котировочную комиссию соответствующее заключение по каждому лицу, подавшему конкурсную заявку.

9.4.3.10 Поставщик, подавший заявку для участия в конкурсе, вправе изменить или отозвать ее в любое время до истечения срока подачи заявок путем письменного уведомления Общества.

9.4.4 Порядок проведения Конкурса и определение победителя

9.4.4.1 Конкурсно-котировочная комиссия начинает работу в день, время и по адресу, указанному в извещении (письме-приглашении).

9.4.4.2 В Конкурсно-котировочную комиссию после начала ее работы секретарем передаются заявки с прилагаемыми к ним документами поставщиков либо Конкурсно-котировочная комиссия уведомляется об отсутствии заявок путем представления журнала приема заявок.

Заявки поставщиков, принятые в дополнительном пункте приема заявок, и копия журнала приема заявок передаются секретарю Конкурсно-котировочной комиссии не позднее одного дня до назначенной даты заседания.

9.4.4.3 После получения заявок и документов поставщиков Конкурсно-котировочная комиссия приступает к их рассмотрению, проверяет их оформление на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям конкурса.

9.4.4.4 К участию в конкурсе допускаются поставщики:

- своевременно подавшие заявку и представившие надлежащим образом оформленные документы в соответствии с перечнем, установленным в извещении (письме-приглашении);
- удовлетворяющие условиям конкурса и требованиям конкурсной документации.

9.4.4.5 Поставщик не допускается к участию в конкурсе по следующим основаниям:

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, установленном в извещении (письме-приглашении);
- оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации, условиям конкурса и требованиям конкурсной документации;
- заявка подписана лицом, не уполномоченным Поставщиком на осуществление таких действий;
- при наличии отрицательного заключения структурного подразделения, отвечающего за вопросы экономической безопасности, по результатам проверки поставщика

9.4.4.6 По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе и документов поставщиков Конкурсно-котировочная комиссия принимает решение о допуске поставщиков к участию в конкурсе или отказе в допуске к участию.

9.4.4.7 В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных поставщиком, Конкурсно-котировочная комиссия вправе отстранить поставщика от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

9.4.4.8 Решение Конкурсно-котировочной комиссии о признании поставщиков участниками конкурса оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Конкурсно-котировочной комиссии в день рассмотрения заявок поставщиков на участие в конкурсе. Протокол о признании поставщиков участниками конкурса оформляется в одном экземпляре и хранится у Общества. В случае проведения конкурса с привлечением Организатора торгов, протокол о признании поставщиков участниками конкурса составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Организатора, второй – направляется Обществу.

9.4.4.9 В случае отсутствия заявок на участие в конкурсе либо если в конкурсе принял участие только один участник, Конкурсно-котировочная комиссия выносит решение о признании конкурса несостоявшимся.

9.4.4.10 После подписания протокола о признании поставщиков участниками конкурса, поставщики, не допущенные к участию, уведомляются о принятом Конкурсно-котировочной комиссией решении путем направления уведомлений по электронной почте.

9.4.4.11 Поставщик приобретает статус участника конкурса с момента подписания протокола о признании поставщиков участниками конкурса.

9.4.4.12 После определения участников конкурса Конкурсно-котировочная комиссия приступает к рассмотрению конкурсных предложений.

9.4.4.13 В день, время и по адресу, указанному в извещении (письме-приглашении) Конкурсно-котировочная комиссия приступает к оценке и сопоставлению конкурсных предложений в соответствии с критериями выбора Победителя для выявления лучших условий по качеству товаров, выполнение работ, оказания услуг, цене, условиям оплаты, срокам выполнения и пр.

Для выявления лучших условий, оценки и сопоставления конкурсных предложений Инициатором в Конкурсно-котировочную комиссию может быть представлено сводное заключение по всем конкурсным предложениям. Сводное заключение носит информационный и рекомендательный характер.

9.4.4.14 Критериями оценки и сопоставления могут быть:

Для технического предложения:

- описание качественных характеристик поставляемого товара, выполнения работ, оказания услуг;
- проработанность и адекватность предлагаемых проектов, разработок, концепций в зависимости от предмета Конкурса;
- опыт работы организации и ее специалистов;
- опыт выполнения аналогичных работ, производства товаров или оказания услуг;
- наличие сертификатов качества;

- размер собственных средств (капитала) на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки;
- период деятельности поставщика с даты его государственной регистрации до даты подачи заявки;
- положительные финансовые результаты деятельности за прошлый отчетный год и отсутствие непокрытых убытков прошлых лет;
- наличие положительного аудиторского заключения по итогам деятельности за отчетный год, предшествующий проведению Конкурса;
- объем предоставления гарантий качества к оказываемым услугам (подтверждается наличием договора страхования гражданской ответственности по работам (услугам) с указанием суммы страхового покрытия и страхового полиса);
- иная информация, характеризующая участника Конкурса;
- предложения, связанные непосредственно с предметом Конкурса;
- срок оказываемых услуг, выполнения работ, поставки товара

Для финансового предложения:

- Цена, условия, форма и сроки оплаты за оказываемые услуги, выполняемые работы, поставляемые товары.

Данный перечень не является исчерпывающим. Критерии оценки и сопоставления определяются Инициатором самостоятельно при проведении конкретных конкурсов.

9.4.4.15 Методика оценки и сопоставления конкурсных предложений может иметь следующий вид:

Оценка и сопоставление конкурсных предложений осуществляется в два этапа. На первом этапе рассматриваются, оцениваются и сопоставляются технические предложения, на втором – финансовые предложения. По каждому из критериев технического предложения присваиваются балльные оценки в диапазоне от 1 до 10. Оценка финансового предложения рассчитывается в диапазоне от 1 до 10 баллов. При этом заявке, содержащей лучшие условия, выставляется более высокая оценка. Оценка заявок по каждому из критериев производится каждым членом Конкурсно-котировочной Комиссии индивидуально с занесением результатов оценки конкурсного предложения в лист оценки (Приложение № 21). Оценка заявки на участие в целом рассчитывается путем сложения баллов за Техническое предложение, умноженных на весовой коэффициент 0,4 и баллов за Финансовое предложение, умноженных на весовой коэффициент 0,6. Итоговая Оценка предложения участника Конкурса осуществляется путем сложения баллов, выставленных каждым членом Конкурсно-котировочной комиссии.

Методика оценки и сопоставления конкурсных предложений разрабатывается Инициатором при подготовке конкурсной документации к каждому конкурсу.

9.4.4.16 Конкурсное предложение, содержащее цену выше начальной (максимальной), Конкурсно-котировочной комиссией не рассматривается или такому предложению присваивается минимальное количество баллов.

9.4.4.17 Победителем конкурса признается участник, конкурсное предложение которого наиболее полно отвечает целям и условиям конкурса в соответствии с утверждённой методикой оценки конкурсного предложения.

9.4.4.18 По итогам конкурса Конкурсно-котировочная комиссия составляет протокол об итогах конкурса, который подписывается всеми присутствующими членами Конкурсно-котировочной комиссии в день подведения итогов.

9.4.4.19 Протокол об итогах конкурса является документом, удостоверяющим право Победителя на заключение соответствующего договора.

9.4.4.20 Протокол об итогах конкурса оформляется в одном экземпляре. В случае проведения конкурса с привлечением Организатора торгов, протокол об итогах конкурса составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Организатора, второй – направляется Обществу.

Победителю направляется выписка из протокола об итогах конкурса.

Не позднее чем через три дня со дня подписания, Протокол об итогах открытого конкурса размещается на сайте www.zakupki.gov.ru.

9.4.4.21 На момент заключения договора Победитель конкурса обязан представить нотариально заверенные копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписку из ЕГРЮЛ, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе в случае, если вышеперечисленные документы были представлены в виде копий, подписанных и заверенных руководителем поставщика.

9.4.4.22 Договор заключается в течение двадцати дней со дня подписания протокола об итогах конкурса.

9.4.4.23 По итогам открытого конкурса Инициатор передает в структурное подразделение, отвечающее за связи с общественностью, группы компаний «РЕНОВА-СтройГруп» текст извещения об итогах конкурса для размещения на корпоративном Интернет-сайте и на сайте www.zakupki.gov.ru, опубликования в тех же СМИ, что и извещение о проведении конкурса.

Извещение об итогах конкурса должно быть размещено и опубликовано в течение 1 месяца с момента подписания протокола об итогах конкурса.

Обязательному размещению подлежит следующая информация:

- предмет договора, заключаемого по итогам конкурса, вид оказываемых работ, оказываемых услуг, либо наименование товара и иные, позволяющие его индивидуализировать данные, являющиеся предметом конкурса;
- имя (наименование) Победителя конкурса.

9.4.4.24 По результатам закрытого конкурса секретарь Конкурсно-котировочной комиссии, направляет всем участникам конкурса извещение о результатах закрытого конкурса.

9.4.4.25 В случае уклонения или отказа Победителя от заключения договора в порядке и сроки, предусмотренные протоколом об итогах конкурса, право заключения договора может быть предоставлено участнику, конкурсное предложение которого наилучшим образом отвечает целям и условиям конкурса по сравнению с остальными участниками.

9.4.4.26 Если второй участник конкурса отказывается от заключения договора или ему не предоставлено право заключения договора, то конкурс признаётся несостоявшимся.

9.4.4.27 Если договор заключён или конкурс признан несостоявшимся, то соответственно в течение 1 месяца с момента подписания Протокола об итогах конкурса или с момента заключения договора все документы, касающиеся конкурса передаются в архив Общества в порядке, установленном Регламентом документооборота.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАКЛЮЧАЕМЫМ КОНТРАКТАМ

10.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАКЛЮЧАЕМЫМ КОНТРАКТАМ

- 10.1.1 Не допускается осуществление закупок у поставщиков (исполнителей, подрядчиков), включенных в Реестр недобросовестных поставщиков.
- 10.1.2 Ведение Реестра недобросовестных поставщиков осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, на официальном сайте.
- 10.1.3 В реестр недобросовестных поставщиков включаются сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров.
- 10.1.4 Контрактом может предусматриваться поэтапная приемка товаров, результатов работ, оказанных услуг.
- 10.1.5 Контракт, помимо прочих обязательных условий, должен содержать следующие обязательные условия:
- об ответственности поставщика (исполнителя, подрядчика) и соответствующих санкциях за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом;
 - о порядке осуществления Обществом приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, установленным в контракте.
- 10.1.6 Приказом Генерального Директора Общества устанавливаются предельно допустимые размеры авансовых платежей поставщикам (исполнителям, подрядчикам).
- 10.1.7 Сведения о заключенном контракте вносятся в Реестр закупок Общества. Порядок ведения такого реестра устанавливается документами Общества, а в случае их отсутствия в соответствии с приказом Генерального Директора Общества.
- ### 10.2 ОСОБЕННОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНТРАКТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА, ЗАПРОСА КОТИРОВОК
- 10.2.1 Контракт заключается в срок, установленный в конкурсной документации. Ответственность за соблюдение сроков заключения контракта несет руководитель структурного подразделения Общества - Инициатор закупки.
- 10.2.2 В контракте делается ссылка на Протокол об итогах конкурса или запроса котировок заседания Конкурсно-котировочной комиссии.
- 10.2.3 Цена и условия контракта должны соответствовать цене и условиям контракта, указанным в протоколе об итогах конкурса/запроса котировок. Ответственность за соблюдение данного требования несут лица, уполномоченные на подписание контракта.



11. КОМПЕТЕНЦИИ КОРПОРАТИВНЫХ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК

- 11.1 Полномочия органов управления Общества при осуществлении закупок (Генерального директора, Совета Директоров) определяются Уставом Общества и документами Общества.

12. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ПОСТАВЛЕННОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ, ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

- 12.1 Приемка продукции, работ, услуг, поставленных (выполненных) по контракту, осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные законодательством РФ и заключенным контрактом.
- 12.2 Обязанность по приемке либо организации приемки продукции, работ, услуг лежит на лице (лицах), подписавших контракт. В состав круга лиц, уполномоченных на приемку продукции, работ, услуг, в обязательном порядке включаются представители Инициатора закупки.
- 12.3 Лица, уполномоченные на приемку продукции, работ, услуг обязаны:
- точно определить количество поступившей продукции, объем выполненных работ, оказанных услуг;
 - проверить соответствие качества поступившей продукции, выполненных работ, оказанных услуг соответствующим стандартам, техническим условиям, условиям поставки и условиям контракта;
 - оформить все необходимые документы о приемке продукции в установленные сроки в точном соответствии с требованиями законодательства и внутренней нормативной документации Общества.
- 12.4 Приемка продукции по количеству производится по транспортным и сопроводительным документам (счету-фактуре, спецификации, описи, упаковочным ярлыкам и др.) отправителя (изготовителя). Отсутствие указанных документов или некоторых из них приостанавливает приемку продукции. В этом случае составляется акт о фактическом наличии продукции и в акте указывается, какие документы отсутствуют. Количество поступившей продукции при приемке должно определяться в тех же единицах измерения, которые указаны в сопроводительных документах. Выборочная (частичная) проверка количества продукции с распространением результатов проверки какой-либо части продукции на всю партию допускается, когда это предусмотрено стандартами, техническими условиями, иными обязательными правилами или контрактом.
- 12.5 Если при приемке продукции будет обнаружена недостача, то получатель обязан приостановить дальнейшую приемку, обеспечить сохранность продукции, а также принять меры к предотвращению ее смешения с другой однородной продукцией. О выявленной недостаче продукции составляется акт за подписями лиц, производивших приемку продукции.
- 12.6 Если при приемке продукции одновременно будут выявлены не только недостача, но и излишки ее против транспортных и сопроводительных документов отправителя (изготовителя), то в акте должны быть указаны точные данные об этих излишках.
- 12.7 По результатам приемки продукции, работ, услуг составляется акт приема-передачи продукции, работ, услуг, поставленных (выполненных) по контракту. В акте перед подписью лиц, участвовавших в приемке, должно быть указано, что эти лица предупреждены о том, что они несут ответственность за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности. Акт подписывается всеми лицами, участвовавшими в приемке продукции, работ, услуг. Лицо, несогласное с содержанием акта, обязано подписать акт с оговоркой о несогласии и изложить свое мнение.
- 12.8 При осуществлении поставок морским, железнодорожным и авиационным транспортом приемка товаров и оформление документов осуществляется по правилам, установленным применимым правом и условиями контракта для соответствующих видов перевозки.
- 12.9 Акт приема-передачи продукции, работ, услуг утверждается лицом (лицами), подписавшими контракт не позднее, чем на следующий день после составления акта.
- 12.10 Акт приема-передачи продукции, работ, услуг регистрируется и хранится в порядке, установленном Регламентом документооборота в Обществе.
- 12.11 Инициатор закупки после приемки продукции, работ, услуг обязан разработать план внедрения результатов выполнения контрактов на научно-исследовательские работы, консалтинговые услуги (далее – план внедрения). План внедрения подписывается лицом (лицами),



подписавшими соответствующий контракт. Мероприятия планов внедрения включаются в сводный план организационных мероприятий компании и контролируются в соответствии с процедурами контроля исполнения сводного плана.

13. КОРРЕКТИРОВКА СУЩЕСТВЕННЫХ УСЛОВИЙ ДОГОВОРОВ

- 13.1 Во всех договорах/контрактах, заключаемых Обществом в соответствии с настоящим Положением, цена относится к существенным условиям обязательств, о чем поставщики должны быть проинформированы на стадии согласования условий договоров/контрактов, а соответствующая оговорка должна содержаться в тексте договоров/контрактов.
- 13.2 Изменение существенных условий договоров осуществляется в порядке, предусмотренном заключенными договорами и настоящим Положением. Ответственность за соблюдение порядка изменения существенных условий несет Инициатор закупки, а также руководители структурных подразделений, участвующих в процедурах согласования и рассмотрения документов при принятии решения об изменении существенных условий договоров.
- 13.3 Инициатор закупки при поступлении обращения контрагента об изменении существенных условий договора обязан подготовить в установленном порядке мотивированный отказ в сроки, предусмотренные договором, в случае, если сочтет обращение необоснованным либо противоречащим условиям договора.
- 13.4 В случае возникновения обоснованной необходимости увеличения цены договора Инициатор закупки готовит:
- проект соответствующего дополнительного соглашения к договору;
 - письменное обоснование необходимости увеличения объемов поставок, расчеты, обосновывающие увеличение цены договора, первичные документы, подтверждающие произведенные расчеты.
- Инициатор закупки обязан подготовить указанные документы в срок, позволяющий обеспечить принятие решения в предусмотренные договором временные рамки, с учетом нормативных сроков рассмотрения и согласования документов иными структурными подразделениями в соответствии с настоящим Положением.
- 13.5 Проект дополнительного соглашения об увеличении цены договора согласовывается в соответствии с Регламентом документооборота, принятым в Обществе.
- 13.6 При исполнении контракта допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), в том числе в случае, если новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика) по данному контракту вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния, присоединения или разделения.
- 13.7 При исполнении контракта допускается изменение иных существенных условий контракта.
- 13.8 В случае заключения договора по результатам проведения конкурсных процедур и запроса котировок не допускается изменение предмета договора.
- 13.9 Дополнительные соглашения к ранее заключенным контрактам подписываются лицом (лицами), уполномоченными на подписание соответствующих соглашений, в том числе, в соответствии с выданными доверенностями.
- 13.10 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) своих обязательств по такому контракту Инициатор закупки инициирует предъявление требований по уплате поставщиком (исполнителем, подрядчиком) неустойки (штрафов, пени), предусмотренных контрактом.
- 13.11 В случае расторжения контракта в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) своих обязательств, лицо (лица), уполномоченное на подписание контракта, вправе заключить контракт с участником конкурса/запроса котировок, чье предложение наилучшим образом удовлетворяет интересам (потребностям) Общества. При заключении нового контракта количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному контракту. При

этом цена контракта должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг.

- 13.12. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в Протоколе, составленном по результатам открытого конкурса, не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор на сайте www.zakupki.gov.ru размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

14. **ПРОВЕДЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА, ПОРЯДОК ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

- 14.1 Порядок проведения внутреннего аудита регулируется документами Общества.
- 14.2 Предложения по изменению Положения могут быть выдвинуты любым структурным подразделением Общества. С этой целью руководитель структурного подразделения должен обратиться со служебной запиской на имя Генерального директора Общества, в которой обоснована суть и целесообразность выдвигаемых предложений.
- 14.3 Окончательное решение вопроса о внесении изменений в Положение принимает Генеральный директор Общества. Изменение в Положение выносится на одобрение Советом Директоров Общества.
- 14.4 Внесение изменений в Положение вводится приказом Генерального Директора Общества, который доводится до сведения всех структурных подразделений Общества.



15. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 15.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом Директоров Общества.
- 15.2 Правила планирования закупок, предусмотренные разделом 5 «Планирование закупок», применяются к процедурам планирования закупок начиная с 2 квартала 2012 года.
- 15.3 Действие настоящего Положения не распространяется на приказы об осуществлении закупок, подписанные и зарегистрированные до утверждения настоящего Положения Советом Директоров.

16. ПРИЛОЖЕНИЯ

- 16.1. Приложение №1 – Правила определения способа закупки.

Индекс БДДС	Продукция, работы, услуги (виды расходов)	Стоимостные пороги по способам закупок, рублей без НДС			
		Прямая контрактация	Запрос котировок ¹	Закрытый конкурс	Открытый конкурс
Группа 1. Продукция, работы, услуги для материально-технического и прочего обеспечения деятельности					
208060202	коммунальные платежи за офис	Все закупки	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Не предусмотрено
208060201	коммунальные платежи за квартиры				
208100000	Коммуникационные расходы, услуги связи (без услуг по ремонту и обслуживанию средств связи)				
208100100	Услуги мобильной связи				
208100200	Услуги телефонной связи				
208100300	Услуги Интернет				
208100500	Почтово-телеграфные расходы, подписка				
208070100	аренда автостоянки				
208070200	аренда квартир				
208070300	аренда офиса				
208080200	Аренда машин (без финансовой аренды) / проездные	Все закупки	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Не предусмотрено
208030101 / 208030103	Проведение разовых выездных и спортивно-оздоровительных мероприятий				
208110000	Услуги службы безопасности и охрана	Все закупки	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Не предусмотрено
208110100	Услуги по охране объектов и персонала				
208110200	Информационная безопасность				
208060100	Расходы на текущий ремонт и содержание объектов	До 500 000 включительно	Свыше 500 000	Не предусмотрено	Не предусмотрено
208060101	ремонт и обслуживание зданий и сооружений				
208060102	ремонт мебели				
208060103	ремонт бытовой техники				
208060104	запчасти и материалы				
208060105	оформление и благоустройство офисов				
208060401	чистая вода				
208060106	уборка офисов				
208060300	Покупка канцелярских товаров				
208060301	канцелярские товары				
208060302	изготовление визиток				
208060303	хозтовары				
208060304	экономическая, правовая, справочная литература				
208100400	Услуги по ремонту и обслуживанию средств связи				
208090000	Содержание офисной техники				

¹ Примечание. Запрос котировок осуществляется только в случаях, когда по этим товарам, работам, услугам есть функционирующий рынок. При несоблюдении этого условия вместо запроса котировок применяется закрытый конкурс.

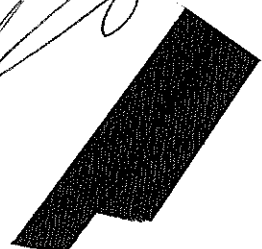
Индекс БДДС	Продукция, работы, услуги (виды расходов)	Стоимостные пороги по способам закупок, рублей без НДС			
		Прямая контрактация	Запрос котировок ¹	Закрытый конкурс	Открытый конкурс
208080100 208080101 208080102 208080300	Автотранспорт, в т.ч.: ГСМ услуги по ремонту и обслуживанию страхование автотранспорта				
208020100	Добровольное медицинское страхование	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Все договоры
208140000 208140100 208140200 208140400 208140402 208140404 208140500	Приобретение и капитальный ремонт основных средств Ремонт офисных зданий и сооружений Покупка, лизинг автотранспорта Покупка офисного оборудования мебель компьютерная техника оргтехника Приобретение лицензий и прочих НМА (в том числе в результате создания)	До 500 000 включительно	От 500 000 до 1 000 000 включительно	Не предусмотрено	Свыше 1 000 000
Группа 2. Консалтинговые услуги, аудиторские услуги прочие профессиональные услуги					
208120400	Консультационно-информационные услуги (в т.ч. консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления организацией, услуги по подбору персонала, прочие консультационно-информационные услуги)	До 500 000 включительно	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Свыше 500 000
208120100 208120600 208120900	Услуги внешнего аудита (бухгалтерской (финансовой) отчетности) Услуги налоговых консультантов Бухгалтерские услуги	До 500 000 включительно	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Свыше 500 000
205060000	Строительный аудит (Технический надзор, строительный аудит)	До 500 000 включительно	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Свыше 500 000
208120200	Юридические услуги	До 1 250 000 включительно	От 1 250 000 до 2 500 000 включительно	Свыше 2 500 000	Не предусмотрено
Группа 3. Инженерно-изыскательские работы, архитектурно-строительное проектирование (подряд)					
203050000	Предпроектная подготовка (Изыскания) Инженерные изыскания инженерно-геодезические инженерно-геологические инженерно-гидрометеорологические инженерно-экологические инженерно-геотехнические	До 15 000 000 включительно	не предусмотрено	Не предусмотрено	Свыше 15 000 000

Индекс БДДС	Продукция, работы, услуги (виды расходов)	Стоимостные пороги по способам закупок, рублей без НДС			
		Прямая контрактация	Запрос котировок ¹	Закрытый конкурс	Открытый конкурс
	специальные виды инженерных изысканий				
203020000	Разработка архитектурно-строительной части проекта	До 15 000 000 включительно	не предусмотрено	Не предусмотрено	Свыше 15 000 000
204010000	Проектирование магистральных сетей (Стадия П (утверждаемая часть РП)) Проект сетей теплоснабжения Проект сетей электроснабжения Проект сетей водоснабжения Проект сетей газоснабжения Проект сетей связи Проект сетей канализации	До 15 000 000 включительно	не предусмотрено	Не предусмотрено	Свыше 15 000 000
204020000	Проектирование (Стадия РД) Проект водовода, канализации Проект отопления, вентиляции Проект электроснабжения здания и слаботочной сети Проект охранно-пожарной сигнализации				
Группа 4. Строительство (подряд)					
205000000	Строительство	До 15 000 000 включительно	не предусмотрено	Не предусмотрено	Свыше 15 000 000
205010000	СМР по капитальным объектам				
205020000	СМР по временным объектам				
205030000	Плата за подключения по техническим условиям				
205040000	Аренда/лизинг основных средств				
205050000	Давальческие материалы/сырье				
205060000	Технический надзор, строительный аудит				
205070000	Контрольно-исполнительные съемки и измерения				
205080000	Услуги заказчика и технадзора				
	Приобретение строительной продукции, приобретение (аренда) строительных и инженерных машин и оборудования	до 5 00 000 включительно	От 500 000 до 15 000 000	Не предусмотрено	Свыше 15 000 000
Группа 5. Прочие закупки продукции, работ, услуг					
201070000	Услуги риэлтеров (Выплаты связанные с реализацией) Услуги маркетологов (Разработка маркетинговой концепции проекта / Первичное исследование рынка)	До 500 000 включительно	От 500 000 до 15 000 000	Свыше 15 000 000	Не предусмотрено
201040000/ 201010000					
208130000					

Индекс БДДС	Продукция, работы, услуги (виды расходов)	Стоимостные пороги по способам закупок, рублей без НДС			
		Прямая контрактация	Запрос котировок ¹	Закрытый конкурс	Открытый конкурс
208130300 208100600 208130100 208130400	Символика РСГ (дизайн и изготовление) Печатная продукция Информационные ресурсы Услуги PR – агентств Рекламные услуги (разработка концепции бренда, разработка, производство и размещение рекламы, промо-акции, прочие рекламные услуги)				
201050000	Работа со СМИ (Разработка и продвижение бренда, реализация PR-стратегии проекта)	Все закупки	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Не предусмотрено
212030000 208120300 219000000 212020200 212030000	Финансовые услуги: 2) открытие и ведение банковских счетов, осуществление расчетов по этим счетам; 3) услуги по ведению реестра владельцев ценных бумаг; 4) доверительное управление ценными бумагами; 3) предоставление кредита; 5) услуги на рынке ценных бумаг; 6) услуги по договору лизинга;	Все закупки	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Не предусмотрено
	Прочие закупки	В соответствии с установленными критериями прямой контрактации	Наличие функционирующего рынка	Ограниченный круг поставщиков	Все остальные случаи

Пролито и скреплено
за ~~целта~~ целта
листа (-об)

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]