

«ЭНЕКС»  
(Открытое акционерное общество)


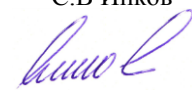


**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Положение  
о порядке проведения регламентированных закупок  
товаров, работ, услуг**

Дата введения «14» августа 2014 год

Экземпляр № б\н

Издание № 1	Разработал Начальник ОДРиЗ О.В. Яшин 	Утвердил Генеральный директор С.В Инков 	Приказ № 82  14.08.2013	Лист 1  Листов 51
Дата 14.08.2013	Дата <u>14.08.2013</u>	Дата <u>14.08.2013</u>		

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<b>Содержание</b>		
1	<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	4
2	<b>НАИМЕНОВАНИЕ</b>	6
3	<b>ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ</b>	6
4	<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</b>	6
5	<b>СПОСОБЫ ЗАКУПОК И ИХ РАЗНОВИДНОСТИ</b>	7
5.1	Конкурс	7
5.2	Запрос предложений	7
5.3	Запрос цен	8
5.4	Конкурентные переговоры	8
5.5	Закупка у единственного источника	8
5.6	Закупка путем заключения Рамочного соглашения	8
5.7	Закупка путем заключения Дополнительного соглашения	9
5.8	Иные способы закупок	9
6	<b>УСЛОВИЯ ВЫБОРА РАЗЛИЧНЫХ СПОСОБОВ ЗАКУПКИ</b>	10
6.1	Общие положения	10
6.2	Применение закрытых процедур	10
6.3	Двух и иные многоэтапные закупки	10
6.4	Конкурс	11
6.5	Запрос предложений	11
6.6	Запрос цен	11
6.7	Конкурентные переговоры	11
6.8	Закупка у единственного источника	12
6.9	Закупка путем заключения Рамочного соглашения	14
6.10	Закупка путем заключения Дополнительного соглашения	14
6.11	Иные способы закупок	15
7	<b>ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПОК</b>	16
7.1	Планирование закупок	16
7.2	Принятие решения о проведении закупки	16
7.3	Подготовка к проведению закупки	16
7.4	Объявление о проведении закупки	23
7.5	Проведение закупки	25
7.6	Отчетность по закупке	32
7.7.	Особенности процедур закрытой закупки	32
7.8	Особенности процедур двухэтапной закупки	33
7.9	Особенности процедур запроса предложений	35
7.10	Особенности процедур запроса цен	35
7.11	Особенности процедур конкурентных переговоров	36
7.12	Особенности процедур закупки у единственного источника	37
7.13	Особенности процедур закупки путем заключения Рамочного соглашения	37
7.14	Особенности процедур закупки путем заключения Дополнительного	38
	соглашения	
8.	<b>ФУНКЦИИ, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПРАВА</b>	40
<b>Содержание</b>		
Изменение № 0		Лист 2
Дата 14.08.2013		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
8.1	Структура блока закупок Общества	40
8.2	Инициатор закупки	40
8.3	Организатор закупки	40
8.4	Закупочная комиссия	40
8.5	Участник закупки	41
8.6	Победитель закупки	41
9	<b>РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ</b>	42
9.1	Общие положения	42
9.2	Рассмотрение разногласий в ОЗО	42
9.3	Рассмотрение разногласий в ЦЗО	43
10	<b>КОНТРОЛЬ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	44
10.1	Общие положения	44
10.2	Контроль на этапе принятия решения о проведении закупки	44
10.3	Контроль на этапе подготовки к проведению закупки	45
10.4	Контроль на этапе проведения непосредственно процедур закупки, оценки заявок (Оферт) участников и выбора Победителя закупки	46
11	<b>ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И СРОКИ ХРАНЕНИЯ</b>	48
12	<b>ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ</b>	48
13	<b>РАССЫЛКА</b>	48
14	<b>СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>	48
15	<b>СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ К НАСТОЯЩЕМУ ПОЛОЖЕНИЮ</b>	48
Изменение № 0		Лист 3
Дата 14.08.2013		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p><b>1. ВВЕДЕНИЕ</b></p> <p>1.1 Настоящее Положение, разработанное для нужд ЭНЕКС (ОАО) (далее по тексту – «Общество/Заказчик»):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает цели, методику и порядок осуществления закупочной деятельности в Обществе;</li> <li>2) устанавливает виды допустимых в Обществе регламентированных закупочных процедур и условия их применения;</li> <li>3) описывает пошаговые процедуры для каждого вида регламентированной закупки;</li> <li>4) содержит типовые формы закупочной документации;</li> <li>5) устанавливает методы и способы контроля закупочной деятельности в Обществе.</li> </ol> <p>1.2 Процедурная регламентация закупок применяется Обществом в целях обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств, а также получения экономически обоснованных затрат (рыночных цен на продукцию) и предотвращения возможных злоупотреблений со стороныкупающих сотрудников.</p> <p>1.3 Регламентация закупочной деятельности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) построена на разумном использовании специальных приемов для целенаправленного усиления действия рыночных законов в каждом случае закупки;</li> <li>2) осуществляется путем применения обязательных регламентированных процедур, которые должны выполнятьсякупающими органами и сотрудниками при каждой закупке стоимостью выше определенного значения (такие процедуры могут также применяться и при более мелких закупках, если это признано целесообразным). Данные процедуры предполагают: <ol style="list-style-type: none"> <li>(а) действия, направленные на достижение разумного уровня конкуренции среди потенциальных поставщиков там, где это возможно, а где невозможно – повышенный внутренний контроль;</li> <li>(б) честный и разумный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);</li> <li>(в) контроль за заключением и исполнением договора в целом;</li> <li>(г) базируется на системном подходе, который означает наличие: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) регламентирующей среды;</li> <li>2) установленной организационной структуры управления закупками и их контроля;</li> <li>3) подготовленных кадров для проведения закупок;</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>		
Изменение № 0		Лист 4
Дата 14.08.2013		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p>4) налаженной инфраструктуры закупок (информационное обеспечение, обучение, средства электронной коммерции, эксперты);</p> <p>5) соблюдения корпоративного единства правил и регламентов закупок;</p> <p>6) прав, обязанностей и ответственности закупающих органов и сотрудников.</p> <p>1.4 Настоящее Положение устанавливает разделение функций, прав и ответственности между различными органами управления и осуществления закупочной деятельности в Обществе.</p> <p>1.5 Пошаговые инструкции (диаграммы) проведения всех закупочных процедур, перечисленных в настоящем Положении, приведены в О МИ 7 – ОДРиЗ - 12 «Процедура проведения регламентированных закупок».</p>		
Изменение № 0		Лист 5
Дата 14.08.2013		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p><b>2. НАИМЕНОВАНИЕ</b></p> <p>Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг (далее по тексту – «Положение»).</p> <p><b>3. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ</b></p> <p>3.1 Нормы настоящего Положения могут не применяться к закупкам по Субподрядным договорам, стоимость которых <b>не превышает 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей (без налога на добавленную стоимость)</b>.</p> <p>3.2 Нормы настоящего Положения могут не применяться к закупкам для собственных нужд Общества, стоимость которых <b>не превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей (без налога на добавленную стоимость)</b>.</p> <p>3.3 При этом Заказчику запрещается намеренно дробить закупки в целях уклонения от регламентации, предусмотренной данным Положением.</p> <p>При применении данной нормы надлежит рассматривать общие объемы закупок (суммарно, независимо от разбивки по источникам финансирования) в пределах одного финансового периода: по продукции, закупаемой эпизодически или финансирование закупок которой планируется только в пределах ближайшего квартала, таким периодом является квартал, по продукции постоянной номенклатуры – год.</p> <p>При применении данной нормы надлежит рассматривать и анализировать одновременное наличие следующих признаков намеренного дробления закупок:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) закупка у одного и того же Подрядчика/Поставщика/Исполнителя;</li> <li>2) один и тот же базис поставки (Город/Объект/Проект);</li> <li>3) одна и та же номенклатура продукции.</li> </ol> <p><b>4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</b></p> <p>В настоящем Положении применены термины и определения, приведенные в Приложении №1 к данному Положению.</p>		
Изменение № 0		Лист 6
Дата 14.08.2013		Листов 51

## 5. СПОСОБЫ ЗАКУПОК И ИХ РАЗНОВИДНОСТИ

Настоящим Положением предусмотрены следующие разрешенные регламентированные способы закупок:

- 1) конкурс (пункт 5.1);
- 2) запрос предложений (пункт 5.2);
- 3) запрос цен (пункт 5.3);
- 4) конкурентные переговоры (пункт 5.4);
- 5) закупка у единственного источника (пункт 5.5);
- 6) закупка путем заключения Рамочного соглашения (пункт 5.6);
- 7) закупка путем заключения Дополнительного соглашения (пункт 5.7).

Регламентированные способы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 и 6 являются конкурентными способами закупки.

Регламентированные способы, указанные в подпунктах 5 и 7 являются неконкурентными способами закупки.

### 5.1 Конкурс

5.1.1. В зависимости от возможного круга Участников конкурс может быть открытым или закрытым.

5.1.2 В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно-, двух-, и иным многоэтапным.

5.1.3 В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурс может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

5.1.4 Дополнительно к положениям данного Положения, конкурс регламентируется статьями 447, 448, 449 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

5.1.5 Время на подготовку Участниками их заявки (время от даты размещения объявления (Извещения) о проведении закупки до даты вскрытия пакетов с заявками Участников) не менее 30 (тридцати) календарных дней.

### 5.2 Запрос предложений

5.2.1 В зависимости от возможного круга Участников запрос предложений может быть открытым или закрытым.

5.2.2 В зависимости от числа этапов, запрос предложений может быть одно-, двух и иным многоэтапным.

5.2.3 В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора запрос предложений может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

5.2.4 Время на подготовку Участниками их заявки (время от даты размещения объявления (Уведомления) о проведении закупки до даты вскрытия пакетов с заявками Участников) не менее 10 (десяти) рабочих дней (при проведении повторной укороченной процедуры (п.6.8.1 подпункт б) не менее 5 (пяти) рабочих дней).

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p><b>5.3 Запрос цен</b></p> <p>5.3.1 В зависимости от возможного круга Участников запрос цен может быть открытым или закрытым.</p> <p>5.3.2 В зависимости от числа этапов, запрос цен может быть одно-, двух и иным многоэтапным.</p> <p>5.3.3 В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора запрос цен может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.</p> <p>5.3.4 Время на подготовку Участниками их заявки (время от даты размещения объявления (Уведомления) о проведении закупки до даты вскрытия пакетов с заявками Участников) не менее 10 (десяти) рабочих дней (при проведении повторной укороченной процедуры (п.6.8.1 подпункт б) не менее 5 (пяти) рабочих дней).</p> <p><b>5.4 Конкурентные переговоры</b></p> <p>5.4.1 В зависимости от возможного круга Участников конкурентные переговоры могут быть открытыми или закрытыми.</p> <p>5.4.2 В зависимости от числа этапов конкурентные переговоры могут быть одно-, двух и иными многоэтапными.</p> <p>5.4.3 В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурентные переговоры могут быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.</p> <p>5.4.5 Время на подготовку Участниками их заявки (время от даты размещения объявления (Уведомления) о проведении закупки до даты вскрытия пакетов с заявками Участников) не менее 15 (пятнадцати) календарных дней (при проведении повторной укороченной процедуры (п.6.8.1 подпункт б) не менее 5 (пяти) рабочих дней).</p> <p><b>5.5 Закупка у единственного источника</b></p> <p>Закупка у единственного источника может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному подрядчику/поставщику/исполнителю без рассмотрения конкурирующих предложений.</p> <p><b>5.6 Закупка путем заключения Рамочного соглашения</b></p> <p>5.6.1. Закупка путем заключения Рамочного соглашения может быть только открытой.</p> <p>5.6.2 В зависимости от числа этапов, закупка путем заключения Рамочного соглашения может быть одно-, двух-, и иной многоэтапной.</p> <p>5.6.3 В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора закупка путем заключения Рамочного соглашения может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.</p> <p>5.6.4 Время на подготовку Участниками их заявки (время от даты размещения объявления (Уведомления) о проведении закупки до даты вскрытия пакетов с заявками Участников) не</p>		
Изменение № 0		Лист 8
Дата 14.08.2013		Листов 51



ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p>менее 10 (десяти) рабочих дней (при проведении повторной укороченной процедуры (п.6.8.1 подпункт б) не менее 5 (пяти) рабочих дней).</p> <p>5.6.5 Рамочное соглашение, заключаемое по результатам закупки, должно содержать все существенные условия договора, в т.ч. способ определения цены договора.</p> <p>5.6.6 Рамочные соглашения должны заключаться на срок не более одного года, таких поставщиков/подрядчиков/исполнителей должно быть не менее трех, и все они должны быть в дальнейшем приглашены к подаче ценовых предложений.</p> <p><b>5.7 Закупка путем заключения Дополнительного соглашения</b></p> <p>5.7.1 Закупка путем заключения Дополнительного соглашения может быть только для действующего договора, заключенного Обществом любым способом в рамках настоящего Положения.</p> <p><b>5.8 Иные способы закупок</b></p> <p>Иные способы закупок могут применяться Обществом по решению Центрального Закупочного Органа (ЦЗО) на основании соответствующего протокола.</p>		
Изменение № 0		Лист 9
Дата 14.08.2013		Листов 51

## 6. УСЛОВИЯ ВЫБОРА РАЗЛИЧНЫХ СПОСОБОВ ЗАКУПОК

### 6.1 Общие положения

6.1.1 В случае отсутствия прямо предусмотренных иными пунктами раздела 6 оснований, закупка любой продукции должна производиться путем проведения открытых одноэтапных процедур.

6.1.2 В исключительных случаях по решению ЦЗО для отдельных конкретных закупок может быть выбран способ, применение которого при имеющихся основаниях настоящим Положением не допускается.

### 6.2 Применение закрытых процедур

6.2.1 Любые закрытые процедуры могут осуществляться только в связи с наличием любого из следующих обстоятельств:

1) продукция в силу уровня сложности, специального характера, иных особенностей ее рынка может быть закуплена только у ограниченного круга поставщиков (число которых определено ЦЗО), при условии приглашения их всех к участию в конкурентной закупке;

2) была проведена открытая процедура по результатам которой заключены Рамочные соглашения с Участниками (не менее 3-х), при условии приглашения их всех к участию в закрытой конкурентной закупке;

3) была проведена открытая процедура конкурентных переговоров, по результатам которых заказчик принял решение объявить закрытую процедуру (конкурс/запрос предложений/запрос цен), при условии приглашения к участию в закупке всех Участников открытых конкурентных переговоров прошедших отборочный этап оценки заявок (Оферт);

4) прямое адресное привлечение Участников является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Общества.

### 6.3 Двух- и иные многоэтапные закупки

6.3.1 Закупки могут осуществляться путем проведения двух- и многоэтапных процедур, если Организатору закупки необходимо провести переговоры с Участниками, чтобы определить наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей Заказчика, а именно при выполнении любого из следующих условий:

1) в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд заказчика трудно сразу сформулировать подробные и однозначные требования к закупаемой продукции (иные договорные условия);

2) заявки (Оферты) привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбрать наилучший из них.

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p><b>6.4 Конкурс</b></p> <p>6.4.1 Конкурс проводится при выполнении следующих условий:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) время на проведение закупки, с момента размещения объявления (Извещения) о закупке и готовности Закупочной документации и до подписания договора с Победителем, может быть более 2-х месяцев;</li> <li>2) финансирование закупки полностью гарантировано на весь срок действия договора, заключенного по результатам закупки;</li> <li>3) требуется представление Участниками обеспечения их заявок (Оферт);</li> <li>4) организатором закупки является контролирующий орган Общества, а функции Закупочной комиссии выполняет ЦЗО.</li> </ol> <p><b>6.5 Запрос предложений</b></p> <p>6.5.1 Запрос предложений проводится при выполнении любого из следующих условий:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) на проведение конкурса нет времени или его проведение нецелесообразно по каким-то иным веским причинам, однако обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного источника отсутствуют, а сложность продукции или условий ее поставки не допускают проведения запроса цен;</li> </ol> <p><i>Примечание – иной веской причиной может быть например то, что в силу специфичности предмета закупки Заказчику или ее Организатору необходима возможность необремененного ответственностью отказа от закупки (и заключения договора) на любом этапе процедуры.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) необходимо провести переговоры с Участниками, а использование процедуры двух- и многоэтапного конкурса с учетом затрат времени или по иным веским причинам нецелесообразно.</li> </ol> <p><b>6.6 Запрос цен</b></p> <p>6.6.1 Применение запроса цен может осуществляться при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок.</p> <p>6.6.2 Единственным оценочным критерием выбора Победителя выступает цена предложения Участника.</p> <p>6.6.3 Запрещается проводить закупки сложного, уникального (индивидуального) оборудования, а также работ и/или услуг, способом запроса цен.</p> <p><b>6.7 Конкурентные переговоры</b></p> <p>6.7.1 Конкурентные переговоры проводятся при закупках сложной продукции, когда необходимо провести переговоры с Участниками, а использование процедуры двухэтапного конкурса или запроса предложений с учетом затрат времени или по иным причинам нецелесообразно.</p>		
Изменение № 0		Лист 11
Дата 14.08.2013		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p><b>6.8 Закупка у единственного источника</b></p> <p>6.8.1 Закупки у единственного источника могут осуществляться в любом из следующих случаев:</p> <p>1) наличие срочной потребности в продукции, в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно. При обращении за разрешением на закупку у единственного источника на данном основании, контролирующий орган Общества проверяет (независимо от принятого решения), не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц заказчика и/или Организатора закупки, и при необходимости организует проведение служебного расследования и наказание виновных;</p> <p>2) вследствие чрезвычайных обстоятельств возникла срочная необходимость в определенной продукции, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо. При чрезвычайных обстоятельствах закупка продукции у единственного источника производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса продукции;</p> <p><i>Примечание: Если обстоятельства не позволяют получить на такую закупку разрешение ЦЗО или ОЗО, такая закупка может быть произведена по распоряжению любого лица, имеющего право подписи соответствующего договора. В этом случае лицо, принявшее данное решение, в течение 10 рабочих дней уведомляет ЦЗО о принятии им решения. Если ЦЗО не согласен с принятым решением, то процедуры закупок, а также процесс заключения договора с поставщиком приостанавливаются, если это возможно. В случае невозможности приостановления процедур закупок или процесса заключения договора, а также в случаях, когда договор уже заключен, ЦЗО организует проведение служебного расследования с целью недопущения впредь подобных фактов, а при обнаружении нарушений порядка принятия решений — наказания виновных;</i></p> <p>3) продукция может быть получена только от одного поставщика и отсутствует ее равноценная замена;</p> <p><i>Примечание. Критериями, позволяющими воспользоваться данным пунктом, могут быть следующими:</i></p> <p><i>а) товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами;</i></p> <p><i>б) поставщик является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке или входящим в перечень монополистов по решению ЦЗО, указаны в Приложении №2 настоящего Положения;</i></p> <p><i>в) поставщик, является единственным официальным дилером поставщика, обладающего вышеуказанными свойствами;</i></p> <p><i>г) поставщик является единственным поставщиком, покупателем, подрядчиком в конкретном регионе, при условии, что привлечение контрагентов из других регионов невозможно или расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов делают такое привлечение экономически невыгодным;</i></p>		
Изменение № 0		Лист 12
Дата 14.08.2013		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
	<p>д) поставщик или его единственный дилер осуществляет шеф-надзор за монтажом, гарантийное или текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;</p> <p>е) в договоре, заключенном Обществом с Конечным Заказчиком, и/или в Приложениях к такому договору, указано на необходимость заключения субподрядного договора с конкретным Субподрядчиком/Субпоставщиком;</p> <p>ж) в проектной или рабочей документации, утвержденной Конечным Заказчиком и переданной Обществу «в работу» согласно заключенного договора с Конечным Заказчиком, указано на необходимость заключения субподрядного договора с конкретным Субподрядчиком/Субпоставщиком;</p> <p>з) в договоре, заключенном Обществом с Конечным Заказчиком, указано на необходимость согласования Субподрядчика/Субпоставщика с Конечным Заказчиком и от Конечного Заказчика получено письменное указание на заключения субподрядного договора с конкретным Субподрядчиком/Субпоставщиком.</p> <p>4) в случае закупки по договорам, заключаемым на основании предварительного соглашения с Субподрядчиком/Субпоставщиком, при условии, что это предварительное соглашение содержит все существенные условия договора (предмет/цена/срок) и Субподрядчик/Субпоставщик был включен в Оферту Заказчика по конкурентной процедуре, в которой Заказчик был признан Победителем;</p> <p>5) при закупках товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени;</p> <p><i>Примечание: Если обстоятельства не позволяют получить на такую закупку разрешение ЦЗО или ОЗО, такая закупка может быть произведена по распоряжению любого лица, имеющего право подписи соответствующего договора. В этом случае лицо, принявшее данное решение, в течение 10 рабочих дней уведомляет ЦЗО о принятии им решения. Если ЦЗО не согласен с принятым решением, то процедуры закупок, а также процесс заключения договора с поставщиком приостанавливаются, если это возможно. В случае невозможности приостановления процедур закупок или процесса заключения договора, а также в случаях, когда договор уже заключен, ЦЗО организует проведение служебного расследования с целью недопущения впредь подобных фактов, а при обнаружении нарушений порядка принятия решений — наказания виновных;</i></p> <p><i>Примеры: распродажи, приобретение у поставщика, ликвидирующего свою хозяйственную деятельность; у конкурсных управляющих при банкротстве; по соглашению с кредиторами или согласно аналогичной процедуре; у поставщика, в силу каких-либо обстоятельств дающего значительные кратковременные скидки и т.д.</i></p> <p>б) при проведении открытой процедуры была получена только одна заявка (Оферта), затем при проведении повторной укороченной открытой процедуры (время на подготовку Участниками их заявки не менее 5 (пяти) рабочих дней) или направлении адресных приглашений возможным Участникам (не менее 3 (трех)) была получена только одна заявка (Оферта), однако проведение новых процедур закупок нецелесообразно (например, исчерпаны</p>	
Изменение № 0		Лист 13
Дата 14.08.2013		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p>лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение новой процедуры не приведет к изменению круга Участников и появлению другого Победителя), а предоставленная заявка (Оферта) приемлема;</p> <p>7) при закупках услуг по обучению или проведению семинаров (совещаний), если специфика закупки такова, что равноценная замена исполнителя невозможна;</p> <p>8) наличие иных обстоятельств, требующих закупки именно у единственного источника (только по специальному решению ЦЗО).</p> <p><i>Примеры: замечания государственной или корпоративной политики и т.д.</i></p> <p><b>6.9 Закупка путем заключения Рамочного соглашения</b></p> <p>6.9.1 Закупка путем заключения Рамочного соглашения может осуществляться при закупках постоянно (длительно) потребляемой продукции, когда на момент проведения закупки не известно точное количество продукции и точные сроки ее поставки.</p> <p><b>6.10 Закупка путем заключения Дополнительного соглашения</b></p> <p>6.10.1 Закупка путем заключения Дополнительного соглашения к действующему договору может применяться в случаях:</p> <p>1) проводятся дополнительные закупки, 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 поставщика. При принятии решения о закупке по данному основанию, следует проверить действительно ли смена поставщика вынудит заказчика:</p> <p style="padding-left: 40px;">А) при закупке товаров — приобретать их с иными техническими характеристиками (что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании);</p> <p style="padding-left: 40px;">Б) при закупке работ (либо услуг) — испытывать значительные трудности от смены Подрядчика/Исполнителя, обладающего специфическим опытом и наработанными связями для успешного оказания услуг (выполнения работ) данному заказчику.</p> <p>2) при закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств или письменных распоряжений Конечного Заказчика.</p> <p>6.10.2 Сумма дополнительной закупки (или общая для нескольких, если дозакупка у данного поставщика производилось несколько раз) не должна превышать 50% первоначальной закупки ТМЦ и оборудования и 30% первоначальной закупки работ и услуг.</p>		
Изменение № 0		Лист 14
Дата 14.08.2013		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p><b>6.11 Иные способы закупок</b></p> <p>6.11.1 По решению ЦЗО закупка также может производиться путем участия Общества в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами продукции (в том числе на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет). Положительное решение об участии в таких процедурах принимается, если эти процедуры обеспечивают честную и справедливую конкуренцию Участников.</p> <p>6.11.2 Договорами с органами государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, кредитными, гарантирующими кредит либо софинансирующими организациями может быть предусмотрен особый порядок закупок за счет предоставляемых ресурсов (совместного финансирования на основе кредитов, лизинга, бюджетного финансирования и т.д.). Особый порядок может предусматривать отклонения от настоящего Положения (например, если при проведении закупок на средства государственного бюджета или международных финансовых структур закупки осуществляются в порядке, установленном финансирующими органами). Любые оговорки относительно применимых процедур закупок должны включаться в соответствующие договоры Общества. Такие закупки проводятся только по решению ЦЗО.</p> <p>6.11.3 Любые способы закупок могут применяться с использованием для их проведения (полностью или на отдельных стадиях) виртуальных электронных торговых площадок в международной компьютерной сети Интернет, согласованных ЦЗО и приведенных в Приложении №3 к настоящему Положению. При закупках на данных торговых площадках допускаются отклонения от хода процедур, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями данных площадок. Однако, в любом случае, закупки на таких площадках должны:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) обеспечивать соблюдение норм гражданского законодательства и целей, изложенных в настоящем Положении;</li> <li>2) проходить на основании правил и регламентов, действующих на данных площадках.</li> </ol>		
Изменение № 0		Лист 15
Дата 14.08.2013		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p><b>7. ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПОК</b></p> <p><b>7.1 Планирование закупок</b></p> <p>7.1.1 Планирование закупок в Обществе осуществляется в утвержденной Генеральным директором Общества годовой комплексной программой закупок (ГКПЗ), которая формируется с учетом бизнес-плана и должна содержать перечень закупок, сроки и способы проведения закупок.</p> <p>7.1.2 Форма ГКПЗ, а также регламент ее подготовки и утверждения содержится в Приложении №4 к настоящему Положению.</p> <p><b>7.2 Принятие решения о проведении закупки.</b></p> <p>7.2.1 Перед началом каждой конкретной закупки, Организатором закупки и Инициатором закупки должно быть подготовлено и должным образом оформлено решение о непосредственном проведении данной закупки. Такое решение оформляется приказом руководителя или иного лица, которое имеет или будет иметь право подписания договора, заключаемого по результатам конкретной закупки. Форма приказа приведена в Приложении №5.1 к настоящему Положению.</p> <p>7.2.2 На основании приказа (п.7.2.1) Инициатором закупки оформляется запрос на проведение каждой конкретной процедуры закупки. Запрос на проведение каждой конкретной процедуры закупки направляется в контролирующий орган Общества. После получения от контролирующего органа Общества письменного согласования проведения данной конкретной закупки, запрашиваемая закупочная процедура может быть начата. Форма запроса на проведение закупки (в том числе формы обязательных приложений к такому запросу), форма согласования проведения закупки приведены соответственно в Приложении №5.2 и в Приложении №5.3 к настоящему Положению.</p> <p>Форма запроса на проведение закупки (в том числе формы обязательных приложений к такому запросу) для закрытых конкурентных процедур, проводимых в рамках заключенных Рамочных соглашений, форма согласования проведения такой закупки приведены соответственно в Приложении №5.2.1 и в Приложении №5.3 к настоящему Положению.</p> <p>7.2.3 Договором со сторонним организатором закупки, или иным договором Общества, может быть предусмотрен порядок взаимодействия Общества с контрагентом по такому договору в связи с организацией и проведением закупочных процедур. Данный порядок не должен противоречить действующему законодательству Российской Федерации. При наличии такого порядка, он подлежит применению независимо от распорядительных документов Общества, о чем делается соответствующая запись в запросе на проведение такой закупки.</p> <p>7.2.4 Пошаговые инструкции приведены в О МИ 7 – ОДРиЗ - 12 «Процедура проведения регламентированных закупок», код диаграммы №А</p>		
Изменение № 0		Лист 16
Дата 14.08.2013		Листов 51



ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p><b>7.3 Подготовка к проведению закупки</b></p> <p>7.3.1 Организатор закупки совместно с Инициатором закупки в ходе подготовки к закупке разрабатывает Закупочную документацию, включая Извещение (Уведомление) о проведении закупки, для каждой конкретной процедуры закупки, в каждом случае заранее определяя:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) требования к закупаемой продукции;</li> <li>2) требования к Участникам закупки;</li> <li>3) требования к условиям договора (проект договора), заключаемого по результатам процедуры закупки;</li> <li>4) требования к составу и оформлению заявок, подаваемых Участниками закупки;</li> <li>5) порядок проведения закупки;</li> <li>6) порядок оценки и ранжирования заявок Участников по степени их предпочтительности для Общества и определения лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора (кроме закупки у единственного источника). При указании критериев оценки заявок (Оферт) Участников, Организатор закупки в Закупочной документации вправе указать как только состав и порядок их применения при оценке, так и точную относительную значимость (весовые коэффициенты) каждого такого критерия. В общем случае критерии могут касаться: <ol style="list-style-type: none"> <li>а) надежности Участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков);</li> <li>б) эффективности заявки (Оферты), представленной Участником, с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика (включая предлагаемые договорные условия);</li> <li>в) цены заявки (Оферты) Участника;</li> <li>г) иные разумные критерии.</li> </ol> </li> </ol> <p>7.3.2 На этапе подготовки к проведению закупки следует:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) изучить на основании проектной документации и общедоступных индикаторов рынок закупаемой продукции (данные по закупкам аналогичной продукции в сходных условиях, сборники цен, прайс-листы, иные данные по соответствующим рынкам);</li> <li>2) определить возможное число потенциальных Участников, предположить тип рыночной ситуации (конкурентная, слабоконкурентная, монопольная);</li> <li>3) с учетом данных проведенных мероприятий определить предположительную (плановую) цену закупки;</li> <li>4) в зависимости от финансовой обеспеченности скорректировать требования к качеству закупаемой продукции, исходя из того, что менее качественная продукция, как правило, дешевле. На данной стадии Организатор закупки должен проанализировать ситуацию на предмет возможной консолидации заказа или, наоборот, разукрупнения заказа (например, закупка отдельно товаров и услуг по его доставке);</li> <li>5) установить окончательные плановые финансовые лимиты и четко сформулировать требования к качеству закупаемой продукции.</li> </ol> <p>7.3.3 Таким образом, по окончании процедур подготовительного этапа закупки Организатор закупки должен четко знать ответ на следующие вопросы в отношении закупаемой продукции и Участников:</p>		
Изменение № 0		Лист 17
Дата 14.08.2013		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p>1) что нужно закупить (требования к продукции, ее техническим параметрам или (что лучше) функциональным возможностям, требования к подтверждению соответствия продукции нуждам Заказчика (какие нужны сертификаты, аккредитации, свидетельства и т.д.);</p> <p>2) у кого следует закупать (требования к Участникам: их правоспособность, квалификация, требования к подтверждению того и другого);</p> <p>3) какие из показателей продукции или Участника для Заказчика обязательны, какие желательны, какие нежелательны, а какие — неприемлемы. При этом необходимо четко отличать желательные параметры от обязательных, а нежелательные — от неприемлемых.</p> <p>7.3.4 Требования и правила оценки и ранжирования заявок Участников не должны накладывать на конкурентную борьбу Участников излишних ограничений. При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава Участников), в т.ч. путем включения в состав лотов продукции, технологически не связанной с предметом закупок.</p> <p>7.3.5 В особых случаях, указанных в пошаговых диаграммах для каждого способа закупки (О МИ 7 – ОДРиЗ - 12 «Процедура проведения регламентированных закупок»), разработанная Закупочная документация для каждой конкретной процедуры закупки направляется Организатором закупки в контролирующий орган Общества для ее согласования. После получения от контролирующего органа Общества письменного согласования закупочной документации данной конкретной закупки, закупочная процедура может быть объявлена. Форма запроса на согласование закупочной документации и форма письменного согласования закупочной документации контролирующим органом Общества, приведены соответственно в Приложении №5.4 и в Приложении №5.5 к настоящему</p> <p>7.3.6 Типовая Закупочная документация для открытых способов закупки приведена в Приложениях к данному Положению, а именно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) открытый конкурс – Приложение №5.6;</li> <li>2) открытый запрос предложений – Приложение №5.7;</li> <li>3) открытый запрос цен – Приложение №5.8;</li> <li>4) открытые конкурентные переговоры – Приложение №5.9;</li> <li>5) закупка у единственного источника – закупочная документация разрабатывается в виде проекта договора;</li> <li>6) открытая закупка путем заключения Рамочного соглашения – Приложение №5.10;</li> <li>7) закупка путем заключения Дополнительного соглашения – закупочная документация разрабатывается в виде проекта Дополнительного соглашения.</li> </ol> <p>Регламентированные способы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 и 6 являются конкурентными способами закупки.</p> <p>Регламентированные способы, указанные в подпунктах 5 и 7 являются неконкурентными способами закупки.</p> <p>Применение типовой закупочной документации обязательно.</p> <p>7.3.7 Ниже приводятся описания и пояснения, которые должны рассматриваться совместно и дополнительно к типовым формам Закупочной документации, указанным в п.7.3.6.</p>		
Изменение № 0		Лист 18
Дата 14.08.2013		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p>7.3.7.1 Извещение (Уведомление) о проведении закупочной процедуры должно содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наименование и адрес заказчика, наименование и адрес организатора закупки;</li> <li>2) фамилию, имя и отчество ответственного лица по процедурным вопросам проведения закупки, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;</li> <li>3) фамилию, имя и отчество ответственного лица по вопросам, связанным с предметом закупки, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;</li> <li>4) основные сведения о закупаемой продукции и существенных условиях договора;</li> <li>5) требования к Участнику закупки;</li> <li>6) описание порядка и сведения о месте получения закупочной документации;</li> <li>7) информацию о форме, размере и порядке предоставления обеспечения исполнения обязательств Участника закупки, связанных с подачей им заявки (Оферты), если оно предусмотрено;</li> <li>8) сведения о времени начала и окончания приема заявок (Оферт) Участников, месте и порядке их представления Участниками;</li> <li>9) сведения о месте и времени проведения процедуры вскрытия пакетов с заявками (Офертами);</li> <li>10) ориентировочные или точные сведения о месте и времени проведения закупки (подведения ее итогов), планируемый срок для определения Победителя закупки;</li> <li>11) указание начальной (предельной) цены закупки или информацию о том, что начальная (предельная) цена не объявляется;</li> <li>12) сведения о сроках заключения договора после определения Победителя закупки, а в случаях, когда Победитель получает право на участие в дальнейших процедурах его заключения – сведения о порядке такого участия;</li> <li>13) иную существенную информацию о процедуре проведения закупки, оформлении участия в нем, определении лица, выигравшего закупку;</li> <li>14) ссылку на то, что остальные и более подробные условия закупки сформулированы в Закупочной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному Извещению (Уведомлению).</li> </ol> <p>Копии Извещения (Уведомления) о проведении закупки, одновременно с выходом официальной публикации Закупочной документации, должны быть направлены для информации наиболее известным производителям соответствующей продукции или Участникам, имеющим положительные опыт работы с Обществом по аналогичным видам продукции, или Участникам, в отношении которых есть обоснованное предположение полагать, что они могут успешно выполнить Договор, право заключения которого является предметом закупки (не менее 3-х Участников). <i>Копии Извещения (Уведомления) также должны быть направлены всем Филиалам и производственным подразделениям Общества.</i></p> <p>7.3.7.2 Закупочная документация является приложением к Извещению (Уведомлению) о проведении закупки, дополняет, уточняет и разъясняет его. Закупочная документация должна содержать все требования и условия закупки, а также подробное описание всех ее процедур. Закупочная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для</p>		
Изменение № 1		Лист 19
Дата 02.02.2015		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p>того, чтобы Участники могли принять решение об участии в закупке, подготовить и подать свои заявки (Оферты) таким образом, чтобы Организатор закупки и Инициатор закупки могли оценить их по существу и выбрать наилучшее предложение. Закупочная документация должна содержать следующие сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) общие сведения о закупке и ее целях, основании ее проведения;</li> <li>2) требования к Участникам закупки и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;</li> <li>3) требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;</li> <li>4) условия и порядок проведения закупки, а также критерии и порядок оценки заявок (Оферт) Участников и выбора Победителя;</li> <li>5) требования к сроку действия заявки (Оферты) Участника (в течение которого заказчик может акцептовать, т.е. принять, заявку (Оферту) Участника и потребовать заключения договора на ее условиях);</li> <li>6) описание порядка разъяснения Закупочной документации и внесения дополнений в нее, а также переноса сроков окончания приема заявок (Оферт) Участников;</li> <li>7) инструкцию по оформлению заявок (Оферт) Участников;</li> <li>8) формы документов, подаваемые в составе заявки (Оферты) Участника;</li> <li>9) проект договора, заключаемого в результате закупки;</li> <li>10) указание на применение особых требований и процедур, перечисленных в п.7.3.7.3;</li> <li>11) требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств Участника закупки, связанных с подачей им заявки (Оферты), если оно предусмотрено;</li> <li>12) иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим стандартом или разумными пожеланиями Заказчика.</li> </ol> <p>Форма протокола заседания Закупочной комиссии по согласованию Закупочной документации приведена в Приложении №5.11 к настоящему Положению (в Приложении №5.19 в случае оформления единого протокола Закупочной комиссии по проведению регламентированной закупочной процедуры).</p> <p><b>7.3.7.3 Специальные процедуры</b></p> <p><b>7.3.7.3.1 Переторжка (регулирование цены) допускает применение особых требований и процедур, направленных на предоставление Участникам закупочной процедуры возможности добровольно повысить предпочтительность их заявок (Оферт) путем снижения первоначально указанной в заявке (Оферте) цены, при условии сохранения остальных положений заявки (Оферты) без изменений.</b></p> <p><b>7.3.7.3.1.1</b> Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в закупочной документации.</p> <p><b>7.3.7.3.1.2</b> Решение о проведении процедуры переторжки, а также порядке ее проведения принимает Заказчик (Организатор).</p> <p><b>7.3.7.3.1.3</b> Вне зависимости от того, по каким причинам проводится переторжка, на нее не приглашаются Участники, заявки которых были отклонены по отборочным критериям. Комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения Участников, при наличии таковых.</p>		
Изменение № 0		Лист 20
Дата 14.08.2013		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p>7.3.7.3.1.4 В переторжке может участвовать любое количество Участников из числа приглашенных. Участник закупочной процедуры, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка (Оферта) остается действующей с ранее объявленной ценой. Представители таких Участников на процедуру переторжки не допускаются.</p> <p>7.3.7.3.1.5 Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную (смешанную) форму проведения.</p> <p>7.3.7.3.1.6 На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку (Оферту), либо лица, уполномоченные Участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для Участника цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в Закупочную комиссию документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, а также оригинал доверенности либо приказ и выписку из протокола собрания учредителей о назначении руководителя, в случае прибытия его самого на процедуру переторжки).</p> <p>Эти лица должны предоставить запечатанные пакеты, в которых (в свободной форме) четко указана минимальная цена, ниже которой прибывший на переторжку представитель Участника торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя Участника и руководителя экономической службы Участника (при отсутствии — главным бухгалтером), а также скрепляется печатью.</p> <p>Перед началом переторжки эти пакеты под роспись сдаются в Закупочную комиссию. Представители Участника, не сдавшие пакет с минимальной ценой, на переторжку не допускаются. Такой Участник считается не участвовавшим в переторжке.</p> <p>При очной переторжке Организатор закупки в лице председателя Закупочной комиссии или заменяющего его лица предлагает всем приглашенным публично объявлять новые цены. Переторжка ведется до тех пор, пока все Участники не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут. По окончании переторжки Закупочная комиссия вскрывает запечатанные пакеты с минимальными ценами, но эти цены отдельно не оглашаются. Если окончательная цена, заявленная Участником по результатам переторжки окажется выше или равной указанной в пакете с минимальной ценой у данного Участника, Закупочная комиссия признает заявленную им в ходе переторжки окончательную цену. Если окончательная цена, заявленная в ходе переторжки окажется ниже, чем это указано в пакете с минимальной ценой у данного Участника, Закупочная комиссия огласит ее и будет считать окончательной ценой заявки (Оферты), полученной в ходе переторжки, а заявленную отвергнет.</p> <p>Переторжка проводится в присутствии не менее чем двух членов Закупочной комиссии. В обязательном порядке результаты процедуры переторжки оформляются протоколом.</p> <p>7.3.7.3.1.7 При заочной переторжке Участники закупочной процедуры, которые были приглашены на эту процедуру, вправе выслать в адрес Организатора до заранее установленного срока запечатанный пакет с документом с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально в заявке (Оферте). Указанные пакеты вскрываются в присутствии не менее чем двух членов Закупочной комиссии, при этом окончательная цена Заявки (Оферты) каждого Участника объявляется и заносится в протокол.</p> <p>7.3.7.3.1.8 При очно-заочной (смешанной) переторжке Участники закупочной процедуры, которые были приглашены на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес Организатора пакет с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки (Оферты) данного Участника.</p>		
Изменение № 0		Лист 21
Дата 14.08.2013		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p>Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных пакетов с документом с минимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен очно присутствующими Участниками, Закупочная комиссия вскрывает пакеты с документом с минимальной ценой от Участников, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные там цены. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом.</p> <p>7.3.7.3.1.9 Участники закупочной процедуры, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить по запросу Организатора закупочной процедуры откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки (Оферты) кроме ценовых.</p> <p>7.3.7.3.1.10 Предложения Участника по повышению цены не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в переторжке.</p> <p>7.3.7.3.1.11 После проведения переторжки Закупочная комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки, при оценке заявок (Оферт) и построении итоговой ранжировки заявок (Оферт) Участников.</p> <p>7.3.7.3.1.12 При проведении закупки на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет, переторжка может проводиться способом, предусмотренным правилами данной площадки.</p> <p>7.3.7.3.2 Предварительный квалификационный отбор проводится только в открытых конкурентных процедурах.</p> <p><i>Примечание – Предварительный квалификационный отбор, как правило, проводится в случаях закупки технически сложной или уникальной продукции, а также при дорогостоящих закупках, если вопросы квалификации Участника играют существенную роль в успешности выполнения договора. При обычных закупках стандартной продукции предварительный квалификационный отбор, как правило, отдельно не проводится, а заменяется процедурой оценки заявок (Оферт) Участников по отборочным и неценовым критериям.</i></p> <p>7.3.7.3.2.1 При проведении предварительного квалификационного отбора в документе, объявляющем начало процедур, дополнительно должны содержаться:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) информация о проведении предварительного квалификационного отбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены технико-коммерческие предложения только тех Участников, которые успешно прошли предварительный квалификационный отбор;</li> <li>2) описание порядка и указание места получения предквалификационной документации;</li> <li>3) информация о сроке окончания приема и порядке подачи предквалификационных заявок Участников;</li> </ol> <p>7.3.7.3.2.2 Предквалификационная документация должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) краткое описание закупаемой продукции и краткое изложение существенных условий договора, заключаемого в результате процедур;</li> <li>2) общие условия и порядок проведения закупки;</li> <li>3) подробные условия и порядок проведения предварительного квалификационного отбора;</li> </ol>		
Изменение № 0		Лист 22
Дата 14.08.2013		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p>4) права и обязанности Организатора закупки и Участников отдельно на этапе предварительного квалификационного отбора и последующих этапах закупки;</p> <p>5) требования к Участнику;</p> <p>6) требования к составу и оформлению предквалификационной заявки Участника, в том числе способу подтверждения соответствия Участника предъявляемым требованиям;</p> <p>7) порядок представления предквалификационных заявок Участников, срок и место их представления;</p> <p>8) сведения о последствиях несоответствия Участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;</p> <p>9) иные требования и условия, установленные в соответствии с настоящим Положением.</p> <p>7.3.7.3.2.3 Предквалификационные заявки Участников принимаются до окончания срока, установленного в Извещении (Уведомлении) о проведении закупки с предварительным квалификационным отбором или в предквалификационной документации. Этот срок должен быть достаточным для того, чтобы Участники успели подготовить предквалификационную заявку и составлять не менее 10 (десяти) календарных дней со дня публикации Извещения (Уведомления) о проведении закупки.</p> <p>7.3.7.3.2.4 Организатор закупки оценивает соответствие Участников установленным в предквалификационной документации требованиям на основе представленных Участником документов. Использование не предусмотренных ранее в предквалификационной документации критериев, требований или процедур не допускается.</p> <p>7.3.7.3.2.5 В случае отсутствия какой-либо информации или каких-либо документов, не позволяющих оценить соответствие Участника установленным требованиям, Организатор закупки вправе запросить у него недостающие документы, предоставив для этого минимально необходимый срок. Если в установленный срок документы не представлены, Участник считается не прошедшим предварительный квалификационный отбор.</p> <p>7.3.7.3.2.6 Организатор закупки обязан в трехдневный срок со дня подведения итогов предварительного квалификационного отбора уведомить каждого Участника о результатах прохождения им отбора. Участники, успешно прошедшие отбор, приглашаются к дальнейшим процедурам. Срок между таким приглашением и датой подачи заявок с технико-коммерческими предложениями не может составлять менее 10 (десяти) календарных дней.</p> <p>7.3.7.3.3 При заключении договора поставки продукции заказчик вправе требовать от выигравшего Участника заключения договоров субпоставки или субподряда от групп приоритетных поставщиков. Это условие объявляется заранее в Закупочной документации.</p> <p>7.3.7.3.3.1 Организатор закупки может называть в Закупочной документации конкретных субконтракторов (с которыми Участник должен будет в случае победы заключить договоры). В этом случае Организатор закупки обязан в Закупочной документации указать существенные условия таких договоров, в том числе цену или способ ее определения и условия платежей.</p> <p>7.3.7.3.3.2 Данная процедура не должна применяться, если условия производства продукции не допускают возможность субпоставки или субподряда, либо требование обязательной субконтрактации не содержалось в Закупочной документации.</p> <p>7.3.7.4 Пошаговые инструкции приведены в О МИ 7 – ОДРиЗ - 12 «Процедура проведения регламентированных закупок». Коды диаграмм соответственно:</p> <p>1) открытый конкурс – код диаграммы №ЗОК;</p> <p>2) открытый запрос предложений – код диаграммы №ОЗП;</p>		
Изменение № 0		Лист 23
Дата 14.08.2013		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p>3) открытый запрос цен – код диаграммы №ОЗЦ;</p> <p>4) открытые конкурентные переговоры – код диаграммы №ОКП;</p> <p>5) закупка у единственного источника – код диаграммы №ЗЕИ;</p> <p>6) открытая закупка путем заключения Рамочного соглашения – код диаграммы №ОЗР;</p> <p>7) закупка путем заключения Дополнительного соглашения – код диаграммы №ЗДС.</p> <p>Регламентированные способы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 и 6 являются конкурентными способами закупки.</p> <p>Регламентированные способы, указанные в подпунктах 5 и 7 являются неконкурентными способами закупки.</p> <p><b>7.4 Объявление о проведении закупки.</b></p> <p>7.4.1 Начало процедур конкурентной закупки должно быть официально объявлено. Документ, объявляющий об открытых процедурах, должен быть доступен неограниченному кругу лиц. Документ, объявляющий о закрытых процедурах, должен быть одновременно направлен всем приглашаемым к участию в закупке.</p> <p><i>Примечание – Доступ неограниченного круга лиц следует понимать таким образом, что теоретически любой поставщик/подрядчик/исполнитель, приложив разумные усилия, сможет найти этот документ — либо в средствах массовой информации, либо на сайтах, не являющихся зарегистрированными СМИ, но доступными любому пользователю Сети, либо на специализированных сайтах (торговых площадках), доступ к которым может получить любой желающий при условии регистрации за разумную плату.</i></p> <p><i>Примеры: Извещение о проведении конкурса, Уведомление о проведении запроса цен, Уведомление о проведении запроса предложений, Уведомление о конкурентных переговорах.</i></p> <p>7.4.2 Перечень средств массовой информации или иных источников, в которых размещаются официальные публикации документов, объявляющие о начале открытых процедур, определяет ЦЗО заказчика (Приложение №3 к настоящему Положению). При проведении закупок на виртуальных электронных торговых площадках официальная публикация производится на этих площадках.</p> <p>7.4.3 Вне зависимости от места официальной публикации, копия документа, объявляющего об открытых процедурах, в обязательном порядке публикуется на Интернет-сайте Заказчика в разделе «Закупки».</p> <p>7.4.4 Дополнительно к официальным публикациям (7.4.2) и обязательным копиям на сайте (7.4.3), Заказчик вправе публиковать в любых источниках информационные сообщения о проведении открытых процедур, как в форме копии официального документа, объявляющего о начале процедур, так и выдержек из него. При этом указывается, что сообщение не является первой (официальной) публикацией, и дается ссылка на источник, в котором делается официальная.</p> <p>7.4.5 Информация об объявлении закрытых процедур, за исключением отнесенных к конфиденциальным, размещается на Интернет-сайте Заказчика в разделе «Закупки». Данная публикация производится не для целей участия посторонних лиц, но исключительно в целях повышения прозрачности закупок.</p> <p>7.4.6 Закупочная документация должна быть доступна Поставщикам/Подрядчикам/Исполнителям либо с момента выхода документа, объявляющего о</p>		
Изменение № 0		Лист 24
Дата 14.08.2013		Листов 51



ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p>начале процедур, либо начиная со срока, указанного в этом документе (если он выходит заблаговременно) и на указанных в этом документе условиях. При открытых процедурах она выдается любому Поставщику/Подрядчику/Исполнителю, который выполнил условия ее получения, при закрытых - исключительно приглашенным Поставщикам/Подрядчикам/Исполнителям.</p> <p>7.4.7 Пошаговые инструкции приведены в О МИ 7 – ОДРиЗ - 12 «Процедура проведения регламентированных закупок». Коды диаграмм соответственно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) открытый конкурс – код диаграммы №ЗОК;</li> <li>2) открытый запрос предложений – код диаграммы №ОЗП;</li> <li>3) открытый запрос цен – код диаграммы №ОЗЦ;</li> <li>4) открытые конкурентные переговоры – код диаграммы №ОКП;</li> <li>5) закупка у единственного источника – не объявляется;</li> <li>6) открытая закупка путем заключения Рамочного соглашения – код диаграммы №ОЗР;</li> <li>7) закупка путем заключения Дополнительного соглашения – не объявляется.</li> </ol> <p>Регламентированные способы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 и 6 являются конкурентными способами закупки.</p> <p>Регламентированные способы, указанные в подпунктах 5 и 7 являются неконкурентными способами закупки.</p> <p><b>7.5 Проведение закупки</b></p> <p>7.5.1 Пошаговые инструкции приведены в О МИ 7 – ОДРиЗ - 12 «Процедура проведения регламентированных закупок». Коды диаграмм соответственно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) открытый конкурс – код диаграммы №ЗОК;</li> <li>2) открытый запрос предложений – код диаграммы №ОЗП;</li> <li>3) открытый запрос цен – код диаграммы №ОЗЦ;</li> <li>4) открытые конкурентные переговоры – код диаграммы №ОКП;</li> <li>5) закупка у единственного источника – код диаграммы №ЗЕИ;</li> <li>6) открытая закупка путем заключения Рамочного соглашения – код диаграммы №ОЗР;</li> <li>7) закупка путем заключения Дополнительного соглашения – код диаграммы №ЗДС;</li> </ol> <p>Регламентированные способы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 и 6 являются конкурентными способами закупки.</p> <p>Регламентированные способы, указанные в подпунктах 5 и 7 являются неконкурентными способами закупки.</p> <p>7.5.2 Ниже приводятся описания и пояснения, которые должны рассматриваться совместно и дополнительно к соответствующим кодам диаграмм, указанным в п.7.5.1.</p> <p>7.5.2.1 Общая последовательность действий при проведении конкурентной закупки:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) принятие решения о проведении закупки в соответствии с п.7.2;</li> <li>2) подготовка к проведению закупки в соответствии с п.7.3;</li> <li>3) объявление о проведении закупки в соответствии с п.7.4;</li> <li>4) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости);</li> <li>5) предоставление Закупочной документации Участникам по их запросам; разъяснение Закупочной документации или ее дополнение (при необходимости);</li> <li>6) получение пакетов с заявками (Офертами) Участников;</li> </ol>		
Изменение № 0		Лист 25
Дата 14.08.2013		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p>7) вскрытие пакетов с заявками (Офертами) Участников;</p> <p>8) анализ заявок (Оферт) Участников по отборочным критериям, проведение специальных процедур (при необходимости) и подача окончательных заявок (Оферт) Участников (при необходимости);</p> <p>9) сопоставление и оценка заявок (Оферт) Участников по оценочным критериям, проведение специальных процедур (при необходимости) и подача окончательных заявок (Оферт) Участников (при необходимости);</p> <p>10) определение результатов закупки (выбор Победителя или признание закупки не состоявшейся);</p> <p>11) уведомление Победителя и подписание протокола о результатах закупки с Победителем (при необходимости);</p> <p>12) проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и Победителем закупки (при необходимости);</p> <p>13) подписание договора с Победителем (в случае признания закупки состоявшейся);</p> <p>14) публикация информации о результатах закупки, в т.ч. уведомление Участников о результатах закупки (при необходимости);</p> <p>15) оформление отчета о проведении закупки.</p> <p>7.5.2.2 Общая последовательность действий при проведении неконкурентной закупки:</p> <p>1) принятие решения о проведении закупки в соответствии с п.7.2;</p> <p>2) подготовка к проведению закупки в соответствии с п.7.3, при этом роль Закупочной документации выполняет проект Договора/Дополнительного соглашения к Договору;</p> <p>3) предоставление Закупочной документации единственному Участнику закупки;</p> <p>4) получение заявки (Оферты) от единственного Участника (Технико-коммерческого предложение единственного Участника или подписанного Участником проекта Договора/Дополнительного соглашения к Договору);</p> <p>5) анализ единственного Участника по отборочным критериям (за исключением Дополнительного соглашения);</p> <p>6) проведение переговоров (при необходимости), проведение переторжки (при необходимости) и получение окончательного Технико-коммерческого предложения единственного Участника (при необходимости);</p> <p>7) оценка заявки (Оферты) от единственного Участника, при этом роль Закупочной документации выполняет проект Договора/Дополнительного соглашения к Договору;</p> <p>8) подписание Договора/Дополнительного соглашения к Договору;</p> <p>9) оформление отчета о проведении закупки.</p> <p>7.5.2.3 Предоставление Закупочной документации</p> <p>Организатор закупки предоставляет Закупочную документацию любым Участникам, обратившимся к нему в связи с публикацией Извещения (Уведомления) о закупке.</p> <p>Организатор закупки должен принять все разумные меры, чтобы перечень Участников закупки, получивших Закупочную документацию, оставался конфиденциальной информацией в целях избегания сговора Участников.</p> <p>7.5.2.4 Разъяснение Закупочной документации. Внесение поправок в Закупочную документацию.</p>		
Изменение № 0		Лист 26
Дата 14.08.2013		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p>7.5.2.4.1 Организатор закупки обязан своевременно ответить на любой письменный запрос Участника, касающийся разъяснения Закупочной документации, полученный не позднее установленного в ней срока. Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса одновременно доводится Организатором закупки до сведения всех Участников, официально получивших Закупочную документацию, без указания источника поступления запроса.</p> <p>7.5.2.4.2 До истечения срока окончания приема заявок (Оферт) от Участников, Организатор закупки по согласованию с Инициатором закупки может по любой причине внести поправки в Закупочную документацию. Все Участники, официально получившие Закупочную документацию, извещаются Организатором об этих изменениях при помощи оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с незамедлительной отправкой официального письменного текста поправок. При этом Организатор закупки может перенести сроки окончания приема заявок (Оферт) Участников.</p> <p>7.5.2.4.3 До истечения срока окончания приема заявок (Оферт) от Участников, Организатор закупки может по любой причине продлить этот срок, если в Закупочной документации не было установлено дополнительных ограничений. Уведомление о продлении срока приема заявок (Оферт) незамедлительно и одновременно направляется каждому Участнику.</p> <p>7.5.2.5 Получение заявок (Оферт) от Участников.</p> <p>7.5.2.5.1 Заявки (Оферты) от Участников принимаются до срока, оговоренного в Закупочной документации. Если Участник закупки представил свою заявку (Оферту) с опозданием, она не рассматривается.</p> <p>7.5.2.5.2 В Закупочной документации следует оговаривать, что заявки (Оферты) Участников должны быть поданы в запечатанных пакетах, однако Организатору закупки не следует отказывать в приеме пакета с заявкой (Офертой) только на том основании, что он не запечатан или запечатан ненадлежащим образом или подан в электронном виде.</p> <p>7.5.2.5.3 При проведении закупки на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет, заявки (Оферты) Участников принимаются способом, предусмотренным правилами данной площадки и заверенными электронно-цифровой подписью Участника или иным способом, определенным этими правилами.</p> <p>7.5.2.5.4 Если Организатор закупки продлевает срок окончания приема заявок (Оферт) от Участников, то Участник закупки, уже подавший заявку (Оферту), вправе принять любое из следующих решений:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) отозвать поданную заявку (Оферту);</li> <li>2) не отзывая поданную заявку (Оферту), продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);</li> <li>3) не отзывая поданную заявку (Оферту) и не изменяя срок ее действия, при этом заявка (Оферта) утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок.</li> </ol> <p>7.5.2.5.6 При получении Организатором закупки менее двух предложений, конкурентная закупка признается несостоявшейся.</p> <p>7.5.2.6 Вскрытие поступивших заявок (Оферт) Участников</p> <p>7.5.2.6.1 Процедура вскрытия поступивших от Участников пакетов (в т.ч. при поступлении единственной заявки (Оферты)) проводится в заранее назначенное время согласно Извещению (Уведомлению) о проведении закупки и Закупочной документации.</p>		
Изменение № 0		Лист 27
Дата 14.08.2013		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p>7.5.2.6.2 Вскрытие проводится в присутствии не менее двух членов Закупочной комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных сотрудников заказчика, Организатора закупки или третьих лиц. По решению Закупочной комиссии на этой процедуре могут присутствовать представители каждого из Участников закупки, своевременно представивших заявку (Оферту).</p> <p>7.5.2.6.3 В ходе вскрытия поступивших пакетов председатель или любой из членов Закупочной комиссии, исходя из представленных в заявке (Оферте) документов, оглашает следующую информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) о содержимом (заявка, ее изменение, отзыв, иное);</li> <li>2) наименование, юридический и фактический адрес Участника;</li> <li>3) краткое описание предложенной в заявке (Оферте) продукции;</li> <li>4) для пакетов с изменениями и отзывами заявок (Оферт) — существо изменений или факт отзыва заявки;</li> <li>5) любую другую информацию, которую Закупочная комиссия сочтет нужной огласить, в т.ч. цену заявки (или иное указание на общую стоимость предложения Участника закупки), если цена предусмотрена.</li> </ol> <p>7.5.2.6.4 Представителям Участников закупки, в случае их присутствия, может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути их заявки (Оферты) и ответов на вопросы членов Закупочной комиссии.</p> <p>7.5.2.6.5 По результатам процедуры вскрытия пакетов с заявками (Офертами) Закупочная комиссия составляет соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;</li> <li>2) общее количество поступивших заявок (Оферт) и перечень Участников закупки, представивших заявки, вместе с их адресами;</li> <li>3) информация, которая была оглашена в ходе процедуры.</li> </ol> <p>7.5.2.6.6 Форма протокола заседания Закупочной комиссии по результатам процедуры вскрытия пакетов с заявками (Офертами) Участников приведена в Приложении №5.12 к настоящему Положению (в Приложении №5.19 в случае оформления единого протокола Закупочной комиссии по проведению регламентированной закупочной процедуры).</p> <p>7.5.2.6.7 По письменному запросу Участника закупки, независимо от его присутствия на процедуре вскрытия пакетов, Организатор закупки может предоставить выписку (копию выписки) из протокола вскрытия пакетов с заявками (Офертами).</p> <p>7.5.2.6.8 При проведении закупки на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет, заявки (Оферты) вскрываются способом, предусмотренным правилами данной площадки.</p> <p>7.5.2.7 Сопоставление и оценка заявок (Оферт) Участников. Выбор Победителя закупки.</p> <p>7.5.2.7.1 Сопоставление и оценку заявок (Оферт) Участников закупки осуществляет Закупочная комиссия. Она вправе привлекать к данному процессу экспертов и любых других</p>		
Изменение № 0		Лист 28
Дата 14.08.2013		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p>лиц, которых сочтет необходимыми. При этом Закупочная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки.</p> <p>Методологические инструкции по оценке заявок (Оферт) Участников, а также по критериям оценки, приведены в Приложении №6 к настоящему Положению. В общем случае оценка заявок (Оферт) Участников должна производиться в следующем порядке:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) проведение отборочной стадии в соответствии с пунктом 7.5.2.7.2;</li> <li>2) проведение оценочной стадии в соответствии с пунктом 7.5.2.7.3.</li> </ol> <p>Пункты 7.5.2.7.2 и 7.5.2.7.3 должны рассматриваться совместно и дополнительно к положениям и требованиям, изложенным в Приложении №6 к настоящему Положению.</p> <p><b>7.5.2.7.2 Отборочная стадия.</b> В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) проверка заявок (Оферт) Участников на соблюдение требований закупочной документации к оформлению заявок (Оферт), при этом заявки (Оферты) Участников должны рассматриваться как отвечающие требованиям закупочной документации, даже если в них имеются несущественные несоответствия по форме, или арифметические и грамматические ошибки, которые исправлены и с их исправлением согласен Участник, представивший данную заявку (Оферту));</li> <li>2) проверка Участника закупки на соответствие требованиям Закупочной документации (в случае, если предварительный квалификационный отбор не проводился);</li> <li>3) проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям Закупочной документации по существу (количество, тип, сроки предоставления и т.п.);</li> </ol> <p>По результатам заседания Закупочной комиссии, на котором осуществляется отбор заявок (Оферт) Участников для их дальнейшей оценки на оценочной стадии, оформляется протокол по результатам отборочной стадии. В нем указываются члены Закупочной комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются Участники закупки, заявки (Оферты) которых были рассмотрены, установленное Закупочной комиссией решение о допуске заявок (Оферт) Участников к оценочной стадии. В протоколе, по каждому Участнику, рассмотренному Закупочной комиссией на отборочной стадии, приводится оценка выполнения Участником закупки установленных в Закупочной документации отборочных критериев и решение о допуске заявки (Оферты) Участников к оценочной стадии. Форма протокола заседания Закупочной комиссии по результатам отборочной стадии, приведена в Приложении №5.13 к настоящему Положению (в Приложении №5.19 в случае оформления единого протокола Закупочной комиссии по проведению регламентированной закупочной процедуры).</p> <p>Заявки (Оферты) Участников не прошедшие отборочную стадию оценки, к оценочной стадии не допускаются.</p> <p><b>7.5.2.7.3 Оценочная стадия.</b></p> <p><b>7.5.2.7.3.1</b> В рамках оценочной стадии Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет заявки (Оферты) Участников, которые не были отклонены на отборочной стадии. Цель сопоставления и оценки заявок (Оферт) Участников заключается в их ранжировании по степени предпочтительности для Заказчика на основании итоговых оценок заявок (Оферт).</p>		
Изменение № 0		Лист 29
Дата 14.08.2013		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p>7.5.2.7.3.2 Оценка осуществляется в соответствии с критериями, указанными в Закупочной документации. По решению Закупочной комиссии, список критериев для оценки заявок (Оферт) Участников, иерархия, относительная значимость критериев могут быть изменены после получения заявок (Оферт) Участников и проведения отборочной стадии, в т.ч. по предложению экспертов и любых других лиц, привлеченных к процессу оценки заявок (Оферт) Участников. Такое изменение обязательно отражается в любых отчетах о проведении закупки с аргументацией его необходимости.</p> <p>7.5.2.7.3.3 При ранжировании заявок Закупочная комиссия принимает оценки и рекомендации Организатора закупки, привлеченных экспертов и любых других лиц (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения. При этом оценки и рекомендации Организатора закупки, экспертов и любых других лиц (если они привлекались) фиксируются в протоколе Закупочной комиссии.</p> <p>7.5.2.7.3.4 По результатам заседания Закупочной комиссии, на котором осуществляется оценка заявок (Оферт) Участников закупки, оформляется протокол по результатам оценочной стадии. В нем указываются члены Закупочной комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются Участники закупки, заявки (Оферты) которых были рассмотрены, список критериев для оценки заявок (Оферт) Участников, иерархия, относительная значимость критериев, итоговые оценки и ранжирование заявок (Оферт) Участников по степени предпочтительности. В протоколе по результатам оценочной стадии по каждому Участнику, прошедшему отборочную оценку и допущенному к оценочной стадии, приводятся результаты бальной оценки выполнения Участником закупки установленных критериев и таблица итогового бального ранжирования Участников. Форма протокола заседания Закупочной комиссии по результатам оценочной стадии приведены в Приложении №5.14 к настоящему Положению (в Приложении №5.19 в случае оформления единого протокола Закупочной комиссии по проведению регламентированной закупочной процедуры).</p> <p>7.5.2.7.4 Определение Победителя закупки</p> <p>7.5.2.7.4.1 Если иного не было указано в Извещении (Уведомлении) о проведении закупки, Организатор закупки обязан выбрать Победителя закупки в срок не более одного месяца с даты вскрытия пакетов с заявками (Офертами).</p> <p>7.5.2.7.4.2 Победителем закупки признается Участник, представивший заявку (Оферту), которая решением Закупочной комиссии признана наилучшим предложением по результатам оценочной стадии и заняла первое место в итоговой ранжировке заявок (Оферт) по степени предпочтительности.</p> <p>7.5.2.7.4.3 Организатор закупки вправе отклонить все заявки (Оферты) Участников закупки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным требованиям в отношении Участника закупки, продукции, условий договора или оформления заявки (Оферты).</p> <p>7.5.2.7.4.4 Организатор закупки вправе потребовать от любого Участника закупки, занявшего одно из верхних мест в ранжировке, прохождения постквалификации — подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором Победителя.</p> <p>7.5.2.7.4.5 Постквалификация проводится по критериям, указанным в предквалификационной документации (если проводился предварительный квалификационный отбор) или Закупочной документации. На возможность проведения постквалификации следует указывать в закупочной документации. Заявка (Оферта) Участника закупки, не отвечающего</p>		
Изменение № 0		Лист 30
Дата 14.08.2013		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p>необходимым требованиям, должна быть отклонена, а Организатор закупки может продолжить процедуру в отношении Участника закупки со следующим наиболее выгодным предложением.</p> <p>7.5.2.7.4.6 По результатам заседания Закупочной комиссии, на котором осуществляется оценка заявок (Оферт) Участников и определение Победителя закупки, оформляется протокол выбора Победителя. В нем указываются члены Закупочной комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются Участники закупки, заявки (Оферты) которых были рассмотрены и называется Победитель закупки. Форма протокола заседания Закупочной комиссии по выбору Победителя закупки приведена в Приложении №5.15 к настоящему Положению (в Приложении №5.19 в случае оформления единого протокола Закупочной комиссии по проведению регламентированной закупочной процедуры).</p> <p>7.5.2.7.5 Отборочная и оценочная стадии, а также выбор Победителя закупки могут совмещаться (проводиться одновременно). При этом допускается фиксировать результаты заседания Закупочной комиссии в едином протоколе о результатах закупки, содержащем в себе все сведения, указанные в п. 7.5.2.7.2, п. 7.5.2.7.3 и п. 7.5.2.7.4 (форма единого протокола Закупочной комиссии по проведению регламентированной закупочной процедуры представлена в Приложении №5.19).</p> <p>7.5.2.7.6 В особых случаях, указанных в пошаговых диаграммах для каждого способа закупки (О МИ 7 – ОДРиЗ - 12 «Процедура проведения регламентированных закупок»), оформленный Организатором закупки протокол заседания Закупочной комиссии по выбору Победителя закупки, направляется Организатором закупки в контролирующий орган Общества для его согласования. После получения от контролирующего органа Общества письменного согласования протокола заседания Закупочной комиссии по выбору Победителя, Договор с Победителем может быть заключен. Форма запроса на согласование протокола заседания Закупочной комиссии по выбору Победителя и форма письменного согласования контролирующим органом Общества выбора Победителя, приведены соответственно в Приложении №5.16 и в Приложении №5.17 к настоящему Положению.</p> <p>7.5.2.8 Заключение договора</p> <p>7.5.2.8.1 Организатор закупки вправе применить дополнительные специальные процедуры закупки и назначать особые требования к Победителю. Прямое указание на применение данных процедур и наличие таких требований к Победителю должно содержаться в Закупочной документации.</p> <p>7.5.2.8.2 Если Победитель отказался от заключения договора, Организатор закупки может продолжить процедуру в отношении Участника закупки со следующим наиболее выгодным предложением (Офертой).</p> <p>7.5.2.8.3 После заключения договора с Победителем не допускается перемена Поставщика/Исполнителя/Подрядчика, кроме как в случае, если новый Поставщик/Исполнитель/Подрядчик является правопреемником Поставщика/Исполнителя/Подрядчика по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.</p> <p>7.5.2.9 Информация о результатах закупки</p> <p>7.5.2.9.1 Организатор закупки может опубликовать информацию о результатах проведенной закупки не позднее 10 дней с момента подписания договора с Победителем.</p>		
Изменение № 0		Лист 31
Дата 14.08.2013		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p>7.5.2.9.2 Опубликование информации о Победителе закупки осуществляется в источниках, в которых публиковалось официальное Извещение (Уведомление) о проведении закупки и его копии, и/или путем направления соответствующего уведомления Участникам закупки. Публикуемая информация должна включать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) предмет закупки;</li> <li>2) наименование и юридический адрес Победителя закупки, либо указание на то, что закупка признана несостоявшейся;</li> <li>3) в случае если закупка состоялась, то цену заключенного договора, либо указание на то, что заключено рамочное соглашение, либо сведения об иных правах, которые получил Победитель закупки.</li> </ol> <p>7.5.2.9.3 При проведении закупки на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет, Опубликование информации о результатах закупки, в т.ч. о Победителе закупки, осуществляется способом, предусмотренным правилами данной площадки.</p> <p>7.5.2.9.4 По письменному требованию любого проигравшего Участника закупки Организатор закупки может выслать ему информацию о причинах отклонения (проигрыша) его заявки (Оферты), при этом Организатор закупки должен соблюдать разумную меру в объеме информации, чтобы с одной стороны, она помогла бы Участнику понять причины собственного проигрыша, а с другой не позволила бы такому Участнику оказывать давление на членов Закупочной комиссии и иных лиц, из-за действий которых он проиграл.</p> <p><b>7.6 Отчетность по закупке</b></p> <p>7.6.1 По окончании любой закупки, Организатор закупки обязан составить отчет. Форма отчета приведена в Приложении №5.18 к настоящему Положению. В общем случае отчет должен включать в себя:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) информацию о закупке;</li> <li>2) оригиналы документов, разработанных в ходе закупки;</li> <li>3) копию Договора подписанного с Победителем закупки, в случае признания закупки состоявшейся.</li> </ol> <p>7.6.2 Оригинал отчета в бумажном виде и оригиналы заявок (Оферт) Участников хранятся у Организатора закупки в течение 3 (трех) лет. Копия отчета в электронном виде передается Организатором закупки в контролирующий орган Общества.</p> <p><b>7.7 Особенности процедур закрытой закупки</b></p> <p>7.7.1 Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению закрытых закупок применяются правила проведения открытых закупок.</p> <p>7.7.2 Организатор закупки не публикует Извещение (Уведомление), как это указано в п.7.4, а одновременно (в один день) направляет его персонально каждому Участнику с приглашением принять участие в закупке. Перечень Участников закрытой закупки устанавливается в запросе на согласование закупки, как это указано в п.7.2 на основании решения Закупочной комиссии.</p>		
Изменение № 0		Лист 32
Дата 14.08.2013		Листов 51



ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p>7.7.3 Организатор закупки должен принять все разумные меры, чтобы состав Участников закрытой закупки оставался конфиденциальной информацией в целях избегания сговора Участников.</p> <p>7.7.4 Организатор закупки не вправе предоставлять Закупочную документацию лицам, которым не было направлено индивидуальное приглашение.</p> <p>7.7.5 Организатор закупки не вправе принимать к оценке заявки (Оферты) от поставщиков (подрядчиков, исполнителей), которых он не приглашал к участию в закупке. Такое право может быть предоставлено в закупочной документации только поставщикам (подрядчикам, исполнителям), подающим заявку (Оферту) в составе коллективного Участника.</p> <p>7.7.6 Пошаговые инструкции приведены в О МИ 7 – ОДРиЗ - 12 «Процедура проведения регламентированных закупок». Коды диаграмм соответственно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) закрытый конкурс – код диаграммы №3ЗК;</li> <li>2) закрытый запрос предложений – код диаграммы №3ЗП;</li> <li>3) закрытый запрос цен – код диаграммы №3ЗЦ;</li> <li>4) закрытые конкурентные переговоры – код диаграммы №ЗКП;</li> <li>5) закупка у единственного источника – закрытая закупочная процедура невозможна;</li> <li>6) закупка путем заключения Рамочного соглашения – закрытая закупочная процедура невозможна;</li> <li>7) закупка путем заключения Дополнительного соглашения – закрытая закупочная процедура невозможна.</li> </ol> <p>Регламентированные способы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 и 6 являются конкурентными способами закупки.</p> <p>Регламентированные способы, указанные в подпунктах 5 и 7 являются неконкурентными способами закупки.</p> <p>7.7.7 Типовая закупочная документация для каждого регламентированного закрытого способа закупки приведена в Приложениях к данному Положению, а именно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) закрытый конкурс – Приложение №5.6.1;</li> <li>2) закрытый запрос предложений – Приложение №5.7.1;</li> <li>3) закрытый запрос предложений (в рамках исполнения Рамочных соглашений) – Приложение 5.7.2;</li> <li>4) закрытый запрос цен – Приложение №5.8.1;</li> <li>5) закрытый запрос цен (в рамках исполнения Рамочных соглашений) – Приложение 5.8.2;</li> <li>6) закрытые конкурентные переговоры – Приложение №5.9.1;</li> <li>7) закупка у единственного источника – закупочная документация не разрабатывается;</li> <li>8) закупка путем заключения Рамочного соглашения – закрытая закупочная процедура невозможна;</li> <li>9) закупка путем заключения Дополнительного соглашения – закупочная документация не разрабатывается.</li> </ol> <p>Регламентированные способы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 являются конкурентными способами закупки.</p> <p>Регламентированные способы, указанные в подпунктах 7 и 9 являются неконкурентными способами закупки.</p> <p><b>7.8 Особенности процедур двухэтапной закупки</b></p>		
Изменение № 0		Лист 33
Дата 14.08.2013		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p>7.8.1 Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению двухэтапных закупок применяются положения для открытых закупок, а если двухэтапная закупка закрытая, то применяются дополнительно положения п.7.7.</p> <p>7.8.2 На первом этапе двухэтапной закупки Участники представляют первоначальные заявки (Оферты), содержащие технические предложения без указания цены, а также документы, подтверждающие соответствие Участников установленным в Закупочной документации требованиям. Закупочная документация может предусматривать предоставление предварительных смет затрат, но только в качестве справочного материала.</p> <p>7.8.3 На первом этапе Организатор закупки не должен требовать обеспечения заявки (Оферты).</p> <p>7.8.4 В тексте Закупочной документации первого этапа дополнительно должно быть указано:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) что по результатам первого этапа объявленные предпочтения и требования Организатора закупки (как в отношении закупаемой продукции, так и Участников закупки), в том числе техническое задание, могут существенно измениться;</li> <li>2) при составлении Закупочной документации для второго этапа закупки Организатор закупки вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в Закупочной документации первого этапа положения, включая любые требования к закупаемой продукции, а также любые первоначально установленные в этой документацией критерии для оценки и сопоставления заявок (Оферт) Участников, и вправе дополнить Закупочную документацию новыми положениями и критериями;</li> <li>3) Участник, не желающий представлять заявку (Оферту) на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в закупке, не неся за это никакой ответственности перед Организатором закупки.</li> </ol> <p>7.8.5 Процедура одновременного вскрытия поступивших пакетов с заявками (Офертами) Участников на первом этапе закупки может не проводиться.</p> <p>7.8.6 Организатор закупки оценивает соответствие Участников требованиям Закупочной документации, а также суть предложения на предмет формирования окончательного технического задания и Закупочной документации второго этапа. Подача на первом этапе технических предложений, не отвечающих, по мнению Закупочной комиссии, целям заказчика, не может служить основанием для отказа в дальнейшем участии.</p> <p>7.8.7 На этом этапе Организатор закупки вправе проводить переговоры с любым Участником по любому положению первоначальной заявки (Оферты) Участника. При необходимости переговоров Организатор закупки рассылает Участникам приглашения к переговорам. Если иное не указано в Закупочной документации, переговоры ведутся с каждым Участником отдельно, результаты их оформляются протоколами с обязательным указанием круга обсуждавшийся вопросов. Протоколы подписываются полномочными представителями сторон.</p> <p>7.8.8 Организатор закупки вправе исключить из дальнейших процедур закупки (как до переговоров, так во время их или после) Участников, не соответствующих требованиям Закупочной документации.</p> <p>7.8.9 По результатам переговоров с Участниками первого этапа Организатор закупки должен подготовить перечень Участников, допущенных ко второму этапу, окончательное</p>		
Изменение № 0		Лист 34
Дата 14.08.2013		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p>техническое задание и Закупочную документацию второго этапа. При составлении Закупочной документации на втором этапе могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой продукции, а также любые первоначально установленные критерии для сопоставления и оценки заявок (Оферт) Участников. Любые исключения, изменения или дополнения Закупочной документации доводятся до сведения Участников в составе приглашения представить заявки (Оферты) на второй этап, к которому должна прилагаться Закупочная документация второго этапа.</p> <p>7.8.10 К участию во втором этапе двухэтапной закупки допускаются только те Участники, которые по результатам первого этапа допущены Закупочной комиссией до участия в этапе и получили адресные приглашения.</p> <p>7.8.11 На втором этапе Организатор закупки предлагает Участникам представить окончательные заявки (Оферты) с указанием цены — итоговое технико-коммерческое предложение. Всем этим Участникам соответствующее адресное приглашение направляется одновременно. Участник, не желающий представлять заявку (Оферту) на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в закупке.</p> <p><b>7.9 Особенности процедур запроса предложений</b></p> <p>7.9.1 Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению запроса предложений применяются положения для открытых закупок, а если запрос предложений закрытый, то применяются дополнительно положения п.7.7.</p> <p>7.9.2 Организатор закупки вправе предусмотреть подачу предложений Участников в электронном виде без ЭЦП (например, в сканированном виде по электронной почте), с условием дальнейшего предоставления оригиналов таких предложений на бумажном носителе (в случае необходимости).</p> <p>7.9.3 Организатор закупки может проводить одновременные или последовательные переговоры с Участниками в отношении их предложений и запрашивать или разрешать пересмотр таких предложений, если соблюдаются следующие условия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) переговоры между Организатором закупки и Участником носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке включаемой в отчеты, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны;</li> <li>2) возможность участвовать в переговорах предоставляется всем Участникам, предложения которых не были отклонены Закупочной комиссией на отборочном этапе оценки заявок (Оферт) Участников.</li> </ol> <p>7.9.4 При необходимости, после завершения переговоров, Организатор закупки просит всех Участников, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательное предложение. В этом случае Организатор закупки выбирает выигравшего Участника из числа подавших такие окончательные предложения.</p> <p>7.9.5 Договор заключается с Участником, отвечающим требованиям Закупочной документации, который предложил поставить требуемую продукцию на установленных в Закупочной документации условиях, заявка (Оферта) которого решением Закупочной комиссии</p>		
Изменение № 0		Лист 35
Дата 14.08.2013		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p>признана наилучшим предложением по результатам оценочной стадии и заняла первое место в итоговой ранжировке заявок (Оферт) по степени предпочтительности их для Заказчика.</p> <p>7.9.6 Организатор закупки вправе провести специальные процедуры (п.7.3.7.3), если это было прямо предусмотрено в Закупочной документации.</p> <p><b>7.10 Особенности процедур запроса цен</b></p> <p>7.10.1 Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению запроса цен применяются положения для открытых закупок, а если запрос цен закрытый, то применяются дополнительно положения п.7.7.</p> <p>7.10.2 Организатор закупки вправе предусмотреть подачу предложений Участников в электронном виде без ЭЦП (например, в сканированном виде по электронной почте), с условием дальнейшего предоставления оригиналов таких предложений на бумажном носителе (в случае необходимости).</p> <p>7.10.3 Заявка (Оферта) Участника должна полностью отвечать каждому из предъявленных в Закупочной документации требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми. Степень превышения пороговых требований не оценивается и не засчитывается. Если хотя бы по одному требованию заявка (Оферта) Участника не удовлетворяет условиям Закупочной документации, она отклоняется.</p> <p>7.10.4 Организатор закупки может проводить одновременные или последовательные переговоры с Участниками в отношении их предложений и запрашивать или разрешать пересмотр таких предложений, если соблюдаются следующие условия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) переговоры между Организатором закупки и Участником носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке включаемой в отчеты, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны;</li> <li>2) возможность участвовать в переговорах предоставляется всем Участникам, предложения которых не были отклонены Закупочной комиссией на отборочном этапе оценки заявок (Оферт) Участников.</li> </ol> <p>7.10.5 Организатор закупки вправе потребовать у Участника запроса цен уточнить и подать заявку (Оферту) с уточненной ценой, в т.ч. если Участником были допущены отклонения от затребованного способа подсчета цены (например, не учтены, хотя это требовалось, расходы на транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие платежи) или отклонить заявку (Оферту) Участника.</p> <p>7.10.6 Договор заключается с Участником, отвечающим требованиям Закупочной документации, который предложил поставить требуемую продукцию на установленных в Закупочной документации условиях по самой низкой цене из предложенных всеми Участниками закупки.</p> <p>7.10.7 Организатор закупки вправе провести специальные процедуры (п.7.3.7.3), если это было прямо предусмотрено в Закупочной документации.</p> <p><b>7.11 Особенности процедур конкурентных переговоров</b></p>		
Изменение № 0		Лист 36
Дата 14.08.2013		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p>7.11.1 Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению конкурентных переговоров применяются положения для открытых закупок, а если конкурентные переговоры закрытые, то применяются дополнительно положения п.7.7.</p> <p>7.11.2 Организатор закупки вправе предусмотреть подачу предложений Участников в электронном виде без ЭЦП (например, в сканированном виде по электронной почте), при условии обязательного предоставления оригиналов таких предложений на бумажном носителе.</p> <p>7.11.3 Переговоры между Организатором закупки и Участником носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке включаемой в отчеты, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны.</p> <p>7.11.4 После завершения переговоров Организатором закупки может либо выбрать Победителя сразу, либо устанавливает окончательные общие требования к закупаемой продукции и условиям договора, оформляет их в виде Закупочной документации и просит всех продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательное предложение (Оферту). С Участниками, подавшими наилучшие предложения, Организатор закупки может провести переговоры или сразу выбрать выигравшего Участника.</p> <p>7.11.5 Процедура, описанная в п.7.11.3 может проводиться столько раз, сколько необходимо для выбора Победителя, либо до отказа заказчика от закупки.</p> <p>7.11.6 При необходимости, Организатор после проведения конкурентных переговоров может не выбирать Победителя (либо не заключать договор с уже выбранным), а объявить закрытую конкурентную процедуру (конкурс/запрос предложений/запрос цен), пригласив на него Участников переговоров.</p> <p>7.11.7 Организатор закупки вправе провести специальные процедуры (п.7.3.7.3), если это было прямо предусмотрено в Закупочной документации.</p> <p><b>7.12 Особенности процедур закупки у единственного источника</b></p> <p>7.12.1 Условия применения регламентированной процедуры закупки у единственного источника приведены в п.6.8.</p> <p>7.12.2 Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению закупки у единственного источника применяются положения для закрытых закупок.</p> <p>7.12.3 Закупочная документация для закупки у единственного источника состоит только из проекта Договора (включая все его Приложения), который Заказчик планирует подписать с единственным Участником закупки.</p> <p>7.12.4 Организатор закупки не публикует Извещение (Уведомление), как это указано в п.7.4, а направляет Закупочную документацию единственному Участнику с приглашением принять участие в закупке. Единственный Участник закрытой закупки устанавливается в запросе на согласование закупки, как это указано в п.7.2 на основании решения Закупочной комиссии.</p> <p>7.12.5 Заявка (Оферта) единственного Участника закупки состоит из его Технико-коммерческого предложения, которое данный единственный Участник закупки представил Заказчику по его запросу.</p> <p>7.12.6 Для заявки (Оферты) единственного Участника закупки выполняется только отборочная стадия оценки, при этом единственный Участник закупки должен соответствовать</p>		
Изменение № 0		Лист 37
Дата 14.08.2013		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p>типовым требованиям, приведенным в Приложении №6 к настоящему Положению, а его заявка (Оферта) оценивается на соответствие требованиям проекта Договора.</p> <p>7.12.7 В случае, если единственный Участник согласен подписать проект Договора без изменений, допускается проведение процедуры закупки без получения от единственного Участника закупки его заявки (Оферты)/Технико-коммерческого предложения. В этом случае, в качестве заявки (Оферты) Участника выступает подписанный им проект Договора.</p> <p>7.12.8 Организатор закупки вправе провести специальные процедуры (п.7.3.7.3).</p> <p>7.12.9 Для закупки, проводимой данным способом, подготавливается соответствующий отчет согласно п.7.6</p> <p>7.12.10 Опубликование информации о Победителе закупки не осуществляется.</p> <p><b>7.13 Особенности процедур закупки путем заключения Рамочного соглашения</b></p> <p>7.13.1 Условия применения регламентированной процедуры закупки путем заключения Рамочного соглашения приведены в п.6.9.</p> <p>7.13.2 Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению закупки путем заключения Рамочных соглашений применяются положения для открытых закупок.</p> <p>7.13.3 Организатор закупки вправе предусмотреть подачу предложений Участников в электронном виде без ЭЦП (например, в сканированном виде по электронной почте), с условием дальнейшего предоставления оригиналов таких предложений на бумажном носителе (в случае необходимости).</p> <p>7.13.4 На первом этапе проводится открытая процедура с целью заключения с Победителями закупки (не менее 3-х) Рамочных соглашений на поставку конкретного вида продукции, на конкретных условиях, сроком не более одного года.</p> <p>7.13.5 Организатор закупки может проводить одновременные или последовательные переговоры с Участниками в отношении их предложений и запрашивать или разрешать пересмотр таких предложений, если соблюдаются следующие условия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) переговоры между Организатором закупки и Участником носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке включаемой в отчеты, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны;</li> <li>2) возможность участвовать в переговорах предоставляется всем Участникам, предложения которых не были отклонены Закупочной комиссией на отборочном этапе оценки заявок (Оферт) Участников.</li> </ol> <p>7.13.6 При необходимости, после завершения переговоров, Организатор закупки просит всех Участников, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательное предложение.</p> <p>7.13.7 Организатор закупки вправе провести специальные процедуры (п.7.3.7.3), если это было прямо предусмотрено в Закупочной документации.</p> <p>7.13.8 На втором и последующим этапах закупки и в течение действия Рамочных соглашений с Победителями, каждый раз, когда конкретное количество и сроки поставки продукции, включенной в перечень Рамочных соглашений, определены, проводятся закрытые запросы предложений или закрытые запросы цен согласно п.7.9 или п.7.10 с учетом следующего:</p>		
Изменение № 0		Лист 38
Дата 14.08.2013		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p>а) все Победители (Участники) с которыми заключены Рамочные соглашения, приглашаются к участию в закрытой конкурентной процедуре.</p> <p>б) по результатам закупки с Победителем заключается Дополнительное соглашение к действующему Рамочному соглашению между Победителем и Заказчиком;</p> <p>г) срок между Уведомлением и датой подачей заявок (Оферт) с технико-коммерческими предложениями Участников не может составлять менее 3 дней.</p> <p>7.13.9 В процессе проведения закрытых конкурентных процедур запрещается в <b>одностороннем порядке</b> изменять условия поставки продукции, изложенные в Рамочных соглашениях.</p> <p>7.13. Для первого этапа, а также для всех последующих этапов закупки, проводимой данным способом, подготавливаются соответствующие отчеты согласно п.7.6</p> <p><b>7.14 Особенности процедур закупки путем заключения Дополнительного соглашения</b></p> <p>7.14.1 Условия применения регламентированной процедуры закупки путем заключения Дополнительного соглашения приведены в п.6.10.</p> <p>7.14.2 Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению закупки путем заключения Дополнительного соглашения применяются положения для закрытых закупок.</p> <p>7.14.3 Закупочная документация для закупки путем заключения Дополнительного соглашения состоит только из проекта Дополнительного соглашения, который Заказчик планирует подписать с единственным Участником закупки.</p> <p>7.14.4 Заявка (Оферта) единственного Участника Закупки состоит из его Техничко-коммерческого предложения, которое данный единственный Участник закупки представил Заказчику по его запросу.</p> <p>7.14.5 Для заявки (Оферты) единственного Участника закупки выполняется только отборочная стадия оценки, при этом единственный Участник закупки должен соответствовать типовым требованиям, приведенным в Приложении №6 к настоящему Положению, а его заявка (Оферта) оценивается на соответствие требованиям проекта Дополнительного соглашения.</p> <p>7.14.6 В случае, если единственный Участник согласен подписать проект Дополнительного соглашения без изменений, допускается проведение процедуры закупки без получения от единственного Участника закупки его заявки (Оферты)/Техничко-коммерческого предложения. В этом случае отборочная стадия оценки заявки (Оферты) единственного Участника не выполняется.</p> <p>7.14.7 Для закупки, проводимой данным способом, подготавливается соответствующий отчет согласно п.7.6</p>		
Изменение № 0		Лист 39
Дата 14.08.2013		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p><b>8. ФУНКЦИИ, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПРАВА</b></p> <p><b>8.1 Структура блока закупок Общества</b></p> <p>8.1.1 Структурная схема блока закупок Общества приведена в Приложении №7.1.</p> <p>8.1.2 Структурная схема закупочной процедуры приведена в Приложении №7.2.</p> <p>8.1.3 Положение о Центральном Закупочном Органе (ЦЗО) Общества, приказ о создании ЦЗО приведены в Приложении №7.3.</p> <p>8.1.4 Положение об Ответственном Закупочном Органе (ОЗО) Общества, приказы о создании ОЗО Общества приведены в Приложении №7.4.</p> <p><b>8.2 Инициатор закупки</b></p> <p>8.2.1 Функции Инициатора закупки (Куратора договора) в отношении закупочных процедур описаны в настоящем Положении. Дополнительно, функции и ответственность Инициатора закупки (Куратора договора) изложены в МИ7 - ПЭС - 01 «Порядок оформления договоров», МИ 7 – СК - 02 «Порядок взаимодействия с субподрядчиками», МИ7-ПЭС-08 «Планирование объемов работ».</p> <p><b>8.3 Организатор закупки</b></p> <p>8.3.1 Организатор каждой конкретной закупки назначается в приказе о проведении закупки в соответствии с п. 7.2.1 настоящего Положения.</p> <p>8.3.2 Организатор закупки обязан обеспечить Участникам возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.</p> <p>8.3.3 Организатор закупки несет ответственность за проведение закупки в точном соответствии с настоящим Положением.</p> <p>8.3.4 Все другие права и обязанности Организатора каждой конкретной закупки устанавливаются в Закупочной документации на каждую закупку.</p> <p><b>8.4 Закупочная комиссия</b></p> <p>8.4.1 Закупочная комиссия (ЦЗО или ОЗО) для каждой конкретной закупки назначается в приказе о проведении закупки в соответствии с п. 7.2.1 настоящего Положения. Допускается для каждой конкретной закупки дополнительно включать в состав Закупочной комиссии специалистов, экспертов или других лиц, непосредственно связанных скупаемой продукцией (не более 3-х членов).</p> <p>8.4.2 Закупочная комиссия исполняет свои обязанности и реализует свои права в соответствии с настоящим Положением.</p> <p>8.4.3 Перед началом сопоставления и оценки заявок (Оферт) Участников каждой конкретной закупки, каждый член Закупочной комиссии должен сделать на имя председателя Закупочной комиссии заявление о своей беспристрастности. Член Закупочной комиссии, узнавший после вскрытия пакетов с заявками (Офертами) Участников, что в числе Участников есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод.</p> <p>8.4.4 Все другие права и обязанности Закупочной комиссии устанавливаются в Закупочной документации на каждую конкретную закупку.</p>		
Изменение № 0		Лист 40
Дата 14.08.2013		Листов 51



ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p><b>8.5 Участник закупки</b></p> <p>8.5.1 Участник закупки имеет право:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) получать от Организатора закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящий конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну);</li> <li>2) изменять, дополнять или отзываться свою заявку (Оферту) до истечения срока ее подачи;</li> <li>3) обращаться к Организатору закупки с вопросами о разъяснении Закупочной документации;</li> <li>4) получать от Организатора закупки информацию о результатах закупки.</li> </ol> <p>8.5.2 Все другие права и обязанности Участника каждой конкретной закупки устанавливаются в Закупочной документации на каждую закупку.</p> <p><b>8.6 Победитель закупки</b></p> <p>8.6.1 Все права и обязанности Победителя каждой конкретной закупки устанавливаются в Закупочной документации на каждую закупку.</p>		
Изменение № 0		Лист 41
Дата 14.08.2013		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p><b>9. РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ</b></p> <p><b>9.1 Общие положения</b></p> <p>9.1.1 Любой Участник, который заявляет, что в связи с его участием в закупке он понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав Организатором закупки или отдельными членами Закупочной комиссии, имеет право подать письменное заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее — разногласий).</p> <p>9.1.2 Ничего, указанное в данном Положении, не может рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения Участников закупок в суд.</p> <p><b>9.2 Рассмотрение разногласий в ОЗО</b></p> <p>9.2.1 До заключения договора, возникшие в процессе закупки разногласия направляются Организатором закупки в Закупочную комиссию. О получении заявления о рассмотрении разногласий ответственный секретарь Закупочной комиссии незамедлительно уведомляет председателя Закупочной комиссии, проводящей закупку. На время рассмотрения разногласий процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.</p> <p>9.2.2 Если разногласия не разрешены по письменному взаимному согласию представившего их Участника и лиц, производивших закупку, Закупочная комиссия в течение 30 дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) обоснование мотивов принятия решения;</li> <li>2) меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий.</li> </ol> <p>9.2.3 Закупочная комиссия вправе принять одно или несколько из следующих решений:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) при разногласиях по конкурентным способам закупки — обязать членов Закупочной комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших незаконные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие настоящему Положению;</li> <li>2) при разногласиях по неконкурентным способам закупки — полностью или частично отменить незаконное действие или решение, либо распорядиться о прекращении процедур закупок, при этом Закупочная комиссия не вправе предлагать принять решение о расторжении договора после его заключения, если соответствующая оговорка не была включена в договор;</li> <li>3) при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству принять решение о возмещении убытков, понесенных Участником в результате незаконного действия, решения, либо использования незаконной процедуры. Если оговорка об одностороннем расторжении договора в случае обнаружения нарушений процедуры его заключения включена в договор, Закупочная комиссия вправе предложить руководству принять решение об одностороннем расторжении договора после его заключения;</li> <li>4) признать заявление Участника необоснованным.</li> </ol> <p>9.2.4 Закупочная комиссия в течение 3-х дней отправляет копию своего письменного решения в ЦЗО Общества.</p>		
Изменение № 0		Лист 42
Дата 14.08.2013		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p><b>9.3 Рассмотрение разногласий в ЦЗО</b></p> <p>9.3.1 Если разногласия не разрешены описанным выше порядком, заинтересованные лица могут обратиться в ЦЗО Общества.</p> <p>9.3.2 ЦЗО Общества в течение 30 дней выносит по разногласиям письменное мотивированное решение, которое считается окончательным, если оно не обжаловано в судебном порядке.</p>		
Изменение № 0		Лист 43
Дата 14.08.2013		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p><b>10. КОНТРОЛЬ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b></p> <p><b>10.1 Общие положения</b></p> <p>10.1.1 Контроль закупочной деятельности во время проведения каждой конкретной закупки осуществляется на всех регламентированных этапах закупки, в т.ч.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) на этапе принятия решения о проведении закупки;</li> <li>2) на этапе подготовки к проведению закупки;</li> <li>3) на этапе проведения непосредственно процедур закупки, оценки заявок (Оферт) участников и выбора Победителя закупки.</li> </ol> <p>10.1.2 Контроль закупочной деятельности во время проведения каждой конкретной закупки на регламентированных этапах закупки осуществляется:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Инициатором закупки, Руководитель структурного подразделения Инициатора закупки, лицом согласующим запрос на проведение закупки от ПЭС, лицом подписывающим приказ о проведении закупки;</li> <li>2) Закупающим сотрудником, Организатором закупки;</li> <li>3) контролирующим органом Общества.</li> </ol> <p><b>10.2 Контроль на этапе принятия решения о проведении закупки.</b></p> <p>10.2.1 На этапе принятия решения о проведении данной конкретной закупки, Организатор закупки и Закупающий сотрудник обеспечивают правильность и полноту подготовленного Инициатором закупки запроса на проведение данной конкретной закупки (Приложении №5.2 и Приложение 5.2.1 к настоящему Положению), доставку запроса в контролирующий орган Общества, а также несут ответственность за:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наличие документов, подтверждающих и обосновывающих приведенную в запросе информацию в части обоснования предмета закупки;</li> <li>2) применение способа закупки в соответствии с требованиями настоящего Положения;</li> <li>3) наличие документов, подтверждающих и обосновывающих приведенную в запросе информацию в части обоснования даты начала закупки;</li> <li>4) наличие документов, подтверждающих и обосновывающих приведенную в запросе информацию в части обоснования планируемой цены закупки;</li> <li>5) наличие документов, подтверждающих и обосновывающих правильность указанного источника финансирования закупки;</li> <li>6) своевременную (в срок не позднее даты запроса на проведение данной конкретной закупки) отправку копии Извещения в Филиалы и подразделения (ЮгОРГРЭС, КЭП) Общества;</li> <li>7) наличие данных, подтверждающих и обосновывающих приведенную в запросе информацию в части обоснования невозможности исполнения собственными силами предмета закупки;</li> <li>8) наличие в запросе перечня отборочных критериев для заявок (Оферт) Участников и их соответствия требованиям Положения;</li> <li>9) наличие в запросе перечня и веса оценочных критериев для заявок (Оферт) Участников и их соответствия требованиям Положения;</li> </ol>		
Изменение № 1		Лист 44
Дата 02.02.2015		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p>10) наличие в запросе методики оценки Цены для заявок (Оферт) Участников;</p> <p>11) наличия в запросе перечня возможных Участников (в т.ч. по результатам оценки уже выполненных ими работ для Общества), которым будут направлены адресные приглашения для участия в закупке;</p> <p>12) наличие в составе запроса всех обязательных приложений.</p> <p>10.2.2 На этапе принятия решения о проведении закупки, контролирующий орган Общества анализирует полученный от Организатора закупки запрос на проведение данной конкретной закупки (Приложение №5.2 или Приложение 5.2.1 к настоящему Положению) в части его соответствия требованиям настоящего Положения. Запрашиваемая Организатором закупки закупочная процедура может быть начата только после получения от контролирующего органа Общества письменного согласования проведения данной конкретной закупки (Приложение №5.3 к настоящему Положению). Письменное согласование от контролирующего органа Общества может быть получено только в случае, если запрос подготовлен согласно типовой форме (Приложение №5.2 или Приложение 5.2.1 к настоящему Положению) и в запросе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) содержится информация в части обоснования предмета закупки;</li> <li>2) способ закупки соответствует требованиям настоящего Положения;</li> <li>3) содержится информация в части обоснования даты начала закупки;</li> <li>4) содержится информация в части обоснования планируемой цены закупки;</li> <li>5) указан источник финансирования закупки;</li> <li>6) <i>содержится подтверждение своевременной (в срок не позднее даты запроса на проведение данной конкретной закупки) отправки копии Извещения в Филиалы и подразделения (ЮгОРГРЭС, КЭП) Общества</i></li> <li>7) содержится информация в части обоснования невозможности исполнения собственными силами предмета закупки;</li> <li>8) приведен перечень отборочных критериев для заявок (Оферт) Участников;</li> <li>9) приведен перечень и веса оценочных критериев для заявок (Оферт) Участников;</li> <li>10) приведена методика оценки Цены для заявок (Оферт) Участников;</li> <li>11) приведен перечень возможных Участников (в т.ч. по результатам оценки уже выполненных ими работ для Общества), которым будут направлены адресные приглашения для участия в закупке;</li> <li>12) в состав запроса включены все обязательные приложения.</li> </ol> <p><b>10.3 Контроль на этапе подготовки к проведению закупки</b></p> <p>10.3.1 На этапе подготовки к проведению данной конкретной закупки, Инициатор закупки и Руководитель структурного подразделения Инициатора закупки обеспечивают правильность и полноту подготовки Извещения (Уведомления) и Закупочной документации для проведения данной конкретной закупки и их соответствия типовым формам, приведенным в Положении, а также несут ответственность за:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) подготовку раздела «Требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям»;</li> <li>2) подготовку раздела «Проект договора, заключаемого в результате закупки»;</li> </ol>		
Изменение № 1		Лист 45
Дата 02.02.2015		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p>3) подготовку раздела «Иные требования».</p> <p>4) своевременное предоставления Закупающему сотруднику дополнительных данных, связанных с проведением данной конкретной закупки, для их дальнейшего использования в разделе «Требования к Участникам закупки и порядку подтверждения соответствия этим требованиям»;</p> <p>5) своевременное предоставления Закупающему сотруднику дополнительных данных, связанных с проведением данной конкретной закупки, для их дальнейшего использования в разделе «Условия и порядок проведения закупки»;</p> <p>6) своевременное предоставления Закупающему сотруднику дополнительных данных, связанных с проведением данной конкретной закупки, для их дальнейшего использования в разделе «Критерии и порядок оценки заявок (Оферт) Участников и выбора Победителя»;</p> <p>7) своевременное предоставления Закупающему сотруднику дополнительных данных, связанных с проведением данной конкретной закупки, для их дальнейшего использования в разделе «Инструкция по оформлению заявок (Оферт) Участников».</p> <p>10.3.2 На этапе подготовки к проведению данной конкретной закупки, Организатор закупки и Закупающий сотрудник обеспечивают правильность и полноту подготовки Извещения (Уведомления) и Закупочной документации для проведения данной конкретной закупки и их соответствия типовым формам, приведенным в Положении, доставку Извещения (Уведомления) и Закупочной документации в контролирующий орган Общества в соответствии с требованиями Положения, а также несут ответственность за:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) подготовку раздела «Требования к Участникам закупки и порядку подтверждения соответствия этим требованиям»;</li> <li>2) подготовку раздела «Условия и порядок проведения закупки»;</li> <li>3) подготовку раздела «Критерии и порядок оценки заявок (Оферт) Участников и выбора Победителя»;</li> <li>4) подготовку раздела «Инструкция по оформлению заявок (Оферт) Участников»;</li> <li>5) подготовку материалов для заседаний Закупочной комиссии, оформление протоколов заседаний Закупочной комиссии.</li> </ol> <p>10.3.3 В особых случаях, указанных в пошаговых диаграммах для каждого способа закупки (О МИ 7 – ОДРиЗ - 12 «Процедура проведения регламентированных закупок»), разработанная Закупочная документация для каждой конкретной процедуры закупки направляется Организатором закупки в контролирующий орган Общества для ее согласования. После получения от контролирующего органа Общества письменного согласования закупочной документации данной конкретной закупки, закупочная процедура может быть объявлена. Форма запроса на согласование закупочной документации и форма письменного согласования закупочной документации контролирующим органом Общества, приведены соответственно в Приложении №5.4 и в Приложении №5.5 к настоящему Положению.</p> <p><b>10.4 Контроль на этапе проведения непосредственно процедур закупки, оценки заявок (Оферт) участников и выбора Победителя закупки</b></p> <p>10.4.1 На этапе проведения процедур данной конкретной закупки, Инициатор закупки и Руководитель структурного подразделения Инициатора закупки обеспечивают анализ полученных заявок (Оферт) Участников закупки, в т.ч.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) обеспечивают проведение экспертной оценки (отборочная стадия) в части проверки Участников закупки на соответствие требованиям закупочной документации;</li> </ol>		
Изменение № 0		Лист 46
Дата 14.08.2013		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p>2) обеспечивают проведение экспертной оценки (отборочная стадия) в части проверки предлагаемой в заявках (Офертах) Участников продукции на соответствие требованиям закупочной документации по существу;</p> <p>3) обеспечивают проведение экспертной оценки (оценочная стадия) и сопоставления заявок (Оферт) Участников на оценочной стадии с проставлением балльной оценки в соответствии с критериями и их весами, указанными в запросе на проведение закупки и Закупочной документации, а также подготавливают предложения для Закупочной комиссии по итоговому ранжированию заявок (Оферт) Участников и выбору Победителя закупки;</p> <p>4) оформляют и передают Организатору закупки заполненные Приложение №1 к протоколу заседания закупочной комиссии по результатам вскрытия поступивших пакетов (Приложение №5.12 к настоящему Положению), Приложения №2,3 к протоколу заседания закупочной комиссии по результатам отборочной стадии (Приложение №5.13 к настоящему Положению) и заполненное Приложения №1 к протоколу заседания закупочной комиссии по результатам оценочной стадии (Приложение №5.14 к настоящему Положению).</p> <p>10.4.2 На этапе проведения процедур данной конкретной закупки, Организатор закупки и Закупающий сотрудник обеспечивают контроль процедур закупки, оценки заявок (Оферт) Участников и выбора Победителя закупки, в т.ч.:</p> <p>1) обеспечивают проведение экспертной оценки (отборочная стадия) заявок (Оферт) Участников в части соблюдение требований закупочной документации к оформлению заявок (Оферт);</p> <p>2) обеспечивают контроль правильности оформления и своевременности поступления от Инициатора закупки и Руководителя структурного подразделения Инициатора закупки заполненных Приложения №1 к протоколу заседания закупочной комиссии по результатам вскрытия поступивших пакетов (Приложение №5.12 к настоящему Положению), Приложений №2,3 к протоколу заседания закупочной комиссии по результатам отборочной стадии (Приложение №5.13 к настоящему Положению) и Приложения №1 к протоколу заседания закупочной комиссии по результатам оценочной стадии (Приложение №5.14 к настоящему Положению);</p> <p>3) осуществляют подготовку материалов для заседаний Закупочной комиссии, оформление протоколов заседаний Закупочной комиссии;</p> <p>4) осуществляют подготовку отчета по данной конкретной закупки (Приложение №5.18 к настоящему Положению) и обеспечивает доставку отчета в контролирующий орган Общества;</p> <p>5) обеспечивают хранение оригиналов всех документов по данной конкретной закупки в соответствии с требованиями настоящего Положения.</p> <p>10.4.3 В особых случаях, указанных в пошаговых диаграммах для каждого способа закупки (О МИ 7 – ОДРиЗ - 12 «Процедура проведения регламентированных закупок»), оформленный Организатором закупки протокол заседания Закупочной комиссии по выбору Победителя закупки, направляется Организатором закупки в контролирующий орган Общества для его согласования. После получения от контролирующего органа Общества письменного согласования протокола заседания Закупочной комиссии по выбору Победителя, Договор с Победителем может быть заключен. Форма запроса на согласование протокола заседания Закупочной комиссии по выбору Победителя и форма письменного согласования контролирующим органом Общества выбора Победителя, приведены соответственно в Приложении №5.16 и в Приложении №5.17 к настоящему Положению.</p>		
Изменение № 0		Лист 47
Дата 14.08.2013		Листов 51

ЭНЕКС (ОАО)	Положение	ЭНЕКС (ОАО)
<p><b>11. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И СРОКИ ХРАНЕНИЯ</b></p> <p>11.1 Подлинник настоящего Положения хранится в службе качества ЭНЕКС (ОАО).  11.2 После переиздания, предыдущая редакция настоящего Положения хранится 3 года.</p> <p><b>12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ</b></p> <p>Внесение изменений в настоящую методологическую инструкцию производится в соответствии с «ЭНЕКС» МИ 4-ИК-02.</p> <p><b>13. РАССЫЛКА</b></p> <p>Настоящая МИ рассылается должностным лицам: главному инженеру ЭНЕКС (ОАО), главному инженеру НПП «ЮгОРГРЭС», директорам филиалов ЭНЕКС (ОАО), Уз ЭНЕКС (ОАО), ответственным за организацию и проведение закупок в филиалах ЭНЕКС (ОАО), Архив ЭНЕКС (ОАО).</p> <p><b>14. СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Гражданский Кодекс Российской Федерации.</li> <li>2. «ЭНЕКС» О МИ 7 – ОДРиЗ – 12 Процедура проведения регламентированных закупок для нужд ЭНЕКС (ОАО).</li> <li>3. МИ7 - ПЭС - 01 «Порядок оформления договоров».</li> <li>4. МИ 7 – СК - 02 «Порядок взаимодействия с субподрядчиками».</li> <li>5. МИ7-ПЭС-08 «Планирование объемов работ».</li> <li>6. ISO 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.</li> <li>7. ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.</li> <li>8. «ЭНЕКС» О МИ 4-ИК-01 Порядок разработки и утверждения документов системы менеджмента качества. Требования к содержанию и оформлению.</li> <li>9. «ЭНЕКС» МИ 4-ИК-02 Управление документацией Системы менеджмента качества.</li> </ol>		
Изменение № 1		Лист 48
Дата 05.09.2014		Листов 51