

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом Общего Собрания Участников
СП ООО «ANDIJANPETRO»
от «14» мая 2019 г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИОБРЕТЕНИИ ТОВАРОВ, РАБОТ,
УСЛУГ СП ООО «ANDIJANPETRO»

г. Андижан
2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ	4
1. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	6
2. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ И УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ	8
3. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ	11
4. АККРЕДИТАЦИЯ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПОК	19
5. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ	20
6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК ПУТЕМ ТЕНДЕРА	21
7. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКРЫТЫХ ЗАКУПОК	26
8. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ПО ИТОГАМ ЗАКУПКИ	26

ВВЕДЕНИЕ

Положение о приобретении товаров, работ, услуг при осуществлении закупок для нужд СП ООО «ANDIJANPETRO» (далее по тексту – Положение), определяет порядок осуществления закупочной деятельности, требования, основные цели и принципы организации и проведения закупочной деятельности, содержит описание основных элементов процесса закупок товаров, работ, услуг.

Утверждение настоящего Положения, а также изменений, вносимых в Положение, производится в соответствии с Уставом СП ООО «ANDIJANPETRO».

Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми членами Тендерного комитета и работниками Общества.

Термины и определения, применяемые в настоящем Положении, имеют то же значение, что термины и определения, указанные в Соглашении об основных условиях сделки и обязывающих соглашениях, заключенных между участниками СП ООО «ANDIJANPETRO».

Действие настоящего положения не распространяется на заключение следующих договорных документов:

- 1) соглашения Участников СП ООО «ANDIJANPETRO» и любых сопутствующих договоров и соглашений;
- 2) договора аренды имущества между СП (арендатор) и АО «Андижаннефть» (арендодатель) с условиями по выплате арендных платежей в соответствии с договоренностью Сторон и иных Договоров аренды недвижимого имущества;
- 3) договора поставки нефти между СП и Покупателем и иных соглашений, необходимых для Нефтяных операций;
- 4) договоров займа между СП и АО «Зарубежнефть» или его аффилированными лицами;
- 5) трудовых договоров и соглашений любого рода в сфере регулирования трудовых отношений в Обществе, включая соглашения о конфиденциальности с работниками;
- 6) договоров возмездного оказания услуг с физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

Цели

Положение разработано с целью проведения эффективной закупочной деятельности и унификации подходов к осуществлению закупочной деятельности СП ООО «ANDIJANPETRO».

Задачи

Задачами Положения являются:

- установление принципов осуществления закупочной деятельности;
- установление требований к проведению процедур закупок, планированию закупок, подготовке и проведению процедур закупок (включая выбор способа закупки и определение условий его применения), заключению и исполнению договоров;
- установление единой терминологии в области закупочной деятельности Общества.

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

Договор – документ или совокупность взаимосвязанных документов, устанавливающих права и обязательства Общества на приобретение и/или реализацию товаров, работ и/или услуг, включая их изменения и/или дополнения. К договорам относятся, в частности, соглашения, контракты, рамочные соглашения, контракты-заказы, заказы на поставку товаров, а также иные документы, устанавливающие права и обязательства Общества.

Закупка (процедура закупки) – последовательность действий, осуществляемых в соответствии с настоящим Положением и закупочной документацией (при ее наличии) с целью заключения договора между Обществом и контрагентом для удовлетворения потребности в товарах, работах, услугах.

Заказчик, Общество – СП ООО «ANDIJANPETRO».

Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) – неконкурентный способ закупки, при котором Общество приглашает к исполнению договора только одного исполнителя.

Закупочная документация – комплект документов, предоставляющий заинтересованным лицам всю необходимую и достаточную информацию для участия в процедуре закупки, в том числе проект договора. Состав закупочной документации определяется на основании решения Председателя Тендерного комитета.

Аккредитация – процедура оценки финансово-экономического состояния поставщиков с целью определения их соответствия минимальным требованиям, предъявляемым заказчиком к участникам закупочных процедур.

Закрытая процедура закупки – процедура закупки, при которой закупочная документация направляется Обществом ограниченному кругу лиц, которые соответствуют требованиям, предусмотренным такой документацией, и способны осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки.

Запрос предложений – конкурентный способ закупки, не являющийся торгами (конкурсом, аукционом) в смысле положений Гражданского кодекса Республики Узбекистан,

при котором Победителем признается Участник закупки, предложение которого наилучшим образом соответствует требованиям закупочной документации в соответствии с объявленными критериями (единственным критерием) и порядком оценки. В процессе проведения запроса предложений заказчиком может уточняться техническое задание (спецификация) и условия исполнения договора.

Заявка на участие в закупке – официальный документ, представляемый Участником закупки, оформленный в соответствии с требованиями закупочной документации, подтверждающий согласие Участника закупки принять участие в закупке, а также согласие с условиями проведения и процедурой закупки и содержащий технико-коммерческое предложение.

Инициатор закупки – структурное подразделение Общества, инициирующее проведение закупки, участвующее в процедуре проведения закупки.

Процедура конкурентной закупки – процедура закупки, способы проведения которой предполагают возможность получения заявок более чем от одного Участника закупки и их состязательность.

Тендер – процедура конкурентной закупки на сумму свыше 1 000 000 (один миллион) долларов США.

Критерий отбора – признак, определяющий соответствие/несоответствие Участника закупки заявленным требованиям либо приемлемость/неприемлемость заявки Участника закупки.

Критерий оценки – признак, определяющий предпочтительность заявки Участника закупки.

Неконкурентная процедура закупки – процедура закупки, способ проведения которой предполагают заключение договора без рассмотрения заявок Участников закупки.

Открытая процедура закупки – процедура закупки, в которой может участвовать любой Поставщик.

Открытый источник информации – источник информации, доступный для неограниченного круга лиц.

Переторжка – процедура, проводимая в ходе закупки и направленная на добровольное снижение Участниками закупки предлагаемых ими цен или на улучшение иных показателей, предусмотренных в закупочной документации и представленных в Заявке на участие в закупке, с целью повысить предпочтительность заявок Участников закупки для Заказчика.

Победитель закупки – участник закупки, который по заключению Тендерного комитета предложил лучшие условия исполнения договора, либо наиболее низкую цену договора, или выбран в соответствии с требованиями закупочной документации, либо

выбран в ходе реализации процедуры закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), и которому предоставляется право заключения договора по результатам закупки.

Поставщик – юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (или объединение таких лиц), способное на законных основаниях поставить продукцию в соответствии с требованиями, установленными в закупочной документации.

Реестр недобросовестных поставщиков – реестр участников закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также поставщиков (подрядчиков, субподрядчиков), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров, или по решению тендерного комитета включенных в данный реестр в связи с существенными нарушениями при выполнении ими договорных обязательств.

Тендерный комитет – постоянный коллегиальный орган Общества, создаваемый для принятия решений по вопросам закупок.

Участник закупки – юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которое подтвердило соответствие требованиям, установленным Обществом в закупочной документации, подавшее заявку на участие в закупке в установленные закупочной документации сроки.

Отдел по организации закупок – структурное подразделение Общества, обеспечивающее проведение закупки и деятельность Тендерного комитета по организации и проведению закупок, а также иные полномочия, связанные с обеспечением закупки.

Электронная торговая площадка – интернет-портал, позволяющий проводить электронные закупки товаров, работ и услуг в режиме онлайн.

1. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Целями закупочной деятельности Общества являются:

- своевременное и полное удовлетворение потребностей в продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
- эффективное использование денежных средств, направленных на закупку продукции.

1.2. При организации закупочной деятельности Общество руководствуется следующими принципами:

1.2.1. Информационная открытость и прозрачность закупочной деятельности, что означает:

- предоставление в закупочной документации необходимой и достаточной информации для участия в процедурах закупок;
- возможность проведения иных мероприятий, содействующих информационной открытости закупочной деятельности Общества.

1.2.2. Создание равных конкурентных условий для всех участников закупки.

1.2.3. Повышение уровня защищенности от заключения сделок с несостоятельными партнерами.

1.2.4. Обеспечение заключения договоров на наиболее выгодных условиях, с учетом качества, цены, надежности, безопасности и охраны окружающей среды.

1.2.5. Целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение продукции (с учетом стоимости жизненного цикла закупаемой продукции, при необходимости) и реализация мер, направленных на сокращение издержек, что означает:

- принятие решений с учетом принципа экономической обоснованности затрат;
- установление требований в соответствии с задачами, для решения которых осуществляется удовлетворение потребности Заказчика в продукции.

1.2.6. Отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки, что означает, что для любого обязательного требования, невыполнение которого влечет отклонение заявки Участника закупки, должен быть установлен однозначно понимаемый способ проверки соответствия заявки данному требованию.

1.2.7. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при организации закупочной деятельности.

1.2.8. Тендерный комитет состоит из 7 (семи) человек, в состав которой включаются: Председатель Комитета, 3 (три) члена комиссии от Узбекской стороны, 3 (три) члена комиссии от Российской стороны. Заседание Тендерного комитета считается правомочным, если на нем присутствует не менее 5 (пяти) членов её списочного состава. Решение Тендерного комитета принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании. Решение Тендерного комитета должно быть поддержано как минимум одним представителем от Узбекской стороны и одним представителем от Российской стороны. При равенстве голосов голос Председателя Тендерного комитета является решающим.

Председателем Тендерного комитета является Генеральный директор СП ООО «ANDIJANPETRO».

1.2.9. Председатель Тендерного комитета возглавляет и председательствует на заседаниях Комитета, планирует работу и осуществляет общий контроль реализации

решений Комитета. В случае отсутствия председателя Тендерного комитета, его функции на заседаниях выполняет уполномоченный на основании доверенности один из членов Тендерного комитета.

1.2.10. Секретарь Тендерного комитета не является её членом и не имеет права голоса при принятии Тендерным комитетом решений.

Члены Тендерного комитета и секретарь Тендерного комитета назначаются из числа сотрудников Общества приказом Генерального директора. Секретарь Тендерного комитета обеспечивает организацию заседаний Тендерного комитета, подготовку повестки дня, ведение протокола заседания, хранение документов Тендерного комитета. На период до даты закрытия сделки Члены Тендерного комитета, Секретарь Тендерного комитета могут быть назначены участниками СП ООО «ANDIJANPETRO» не из числа сотрудников Общества.

2. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ И УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Способы организации и проведения закупок товаров, работ, услуг определяются Обществом в следующем порядке.

2.1.1. Для определения способа закупки по пунктам 2.1.2, 2.1.3, 2.2, 2.3 и разделу 6 настоящего Положения сумма закупки в долларах США пересчитывается в валюте Республики Узбекистан по курсу Центрального Банка Республики Узбекистан на дату начала (инициации) процедуры закупки. Дата начала (инициации) процедуры закупки фиксируется решением Генерального директора Общества или иного уполномоченного им лица путем проставления резолюции на документе об инициации закупки. Расчет, используемый в настоящем пункте, применяется исключительно для определения способа закупки.

2.1.2. Закупки на сумму до 50 000 (пятьдесят тысяч) долларов США включительно осуществляются по решению Генерального директора Общества способом закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) без созыва заседания Тендерного комитета.

Закупки на сумму свыше 50 000 (пятьдесят тысяч) долларов США осуществляются, в соответствии с условиями настоящего Положения и по решению Тендерного комитета, в форме:

- открытых конкурентных процедур;
- закрытых конкурентных процедур;
- закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

2.1.3. В случае закупки у единственного поставщика Общество вправе заключить договор с наиболее квалифицированным подрядчиком, определенным на основании предложенной стоимости и производительности с учётом конъюнктуры мировых цен на поставляемый товар.

2.1.4. Перед вынесением на рассмотрение Тендерного комитета, закупочная и иная

документация подлежит согласованию в порядке, установленном решением Председателя Тендерного комитета. Способы закупки, изложенные в настоящем Положении, не являются торгами по смыслу, предусмотренном в статье 379 Гражданского кодекса Республики Узбекистан.

2.2. Конкурентные закупки, предполагающие сравнение заявок нескольких участников закупки.

Настоящим Положением предусмотрены следующие конкурентные способы закупки:

- запрос предложений;
- тендер.

Таблица № 1

Конкурентные способы закупки и рекомендованные условия их применения

№ пп	Наименование способа закупки	Условия применения способа закупки
1.	Запрос предложений	Если предметом закупки является продукция, минимальные требования при закупке которой могут быть установлены и формализованы Заказчиком (в том числе требования к Участнику закупки, к продукции, к условиям договора). Выбор может осуществляться по единственному критерию – минимальной предложенной цене при соответствии техническим и иным требованиям
2.	Тендер	Закупка путем тендера проводится в том случае, если стоимость закупки выше 1 000 000 (один миллион) долларов США

2.3. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

В случае проведения закупки на сумму свыше 50 000 (пятьдесят тысяч) долларов США, закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) может быть произведена только по решению Тендерного комитета и только в следующих случаях:

2.3.1. Если имеются доказательства того, что товар, работа и/или услуга по предмету закупки могут быть получены только от единственного поставщика/исполнителя либо единственный поставщик/исполнитель обладает исключительными правами в отношении данного товара, работы и/или услуги и отсутствует ее равноценная замена.

2.3.2. Любых видов договоров (соглашений) с участниками СП ООО «ANDIJANPETRO» либо с компаниями, входящими в Группу компаний любого из участников СП ООО «ANDIJANPETRO» с учетом требования п. 2.1.3 в части учета конъюнктуры цен.

2.3.3. В случае стихийных бедствий, аварийных ситуаций, при которых требуется срочная закупка товаров, работ и/или приобретаются товары, работы, услуги в целях ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, аварий, а также для обеспечения работоспособности и доступности, критичных для деятельности агрегатов, комплексов, приложений и систем Общества или для удовлетворения иных срочных потребностей

Общества, в связи с чем применение других процедур закупок невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения.

2.3.4. Если осуществляется закупка нефти для технологических нужд.

2.3.5. Если осуществляются закупки для обеспечения индивидуальных и коллективных нужд работников общества, в том числе в сфере благотворительности и социального обеспечения, обучения, оздоровления, спорта, культурно-массовых мероприятий, проведения и участия в выставках, конференциях и иных представительских мероприятиях, приема и участия в делегациях, а также связанных с направлением в служебную командировку.

2.3.6. Если необходимо проведение дополнительной закупки, фактическое продление оказания услуги, а также приобретение сопутствующих товаров, работ и услуг, и смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения непрерывности технологического процесса, производственных отношений, совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения Общества и ограниченный объем предлагаемой закупки по сравнению с первоначальными закупками, разумность цены.

2.3.7. Если осуществляются закупки товаров, работ, услуг для нужд обеспечения безопасности, информационной защиты, мобилизационной подготовки.

2.3.8. Если осуществляются закупки услуг СМИ, финансовых услуг, юридических услуг, консультационных услуг.

2.3.9. Если осуществляются закупки по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени.

2.3.10. Если заключаются гражданско-правовые договоры о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами.

2.3.11. Если осуществляется купля-продажа, аренда или иное возмездное пользование (в том числе сервитут) объектами недвижимости, в том числе жилыми и нежилыми зданиями (помещениями), земельными участками.

2.3.12. Если осуществляется присоединение к публичной оферте или заключение типового договора поставщика, подрядчика, исполнителя при отказе предполагаемого поставщика, подрядчика, исполнителя от участия в проведенном Обществом запросе предложений и очевидно более выгодных по сравнению с предложенными участниками закупки условиях публичной оферты или типового договора.

2.3.13. Если поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг) осуществляются на

основании договоров, необходимость заключения которых предусмотрена условиями договоров, заключенных во исполнение межправительственных соглашений в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.

2.3.14. Если закупка товаров, работ, услуг, проведенная конкурентным способом, признана несостоявшейся.

2.3.15. При закупке услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов строительства соответствующими авторами.

2.3.16. При закупке товаров, работ, услуг в случаях, предусмотренных нормативными актами Республики Узбекистан.

2.3.17. Если единственная организация, индивидуальный предприниматель или физическое лицо обладает правами в отношении конкретных товаров, работ, услуг и отсутствует их равноценная замена, или в связи с необходимостью использования с существующим на объекте оборудованием.

2.3.18. Если заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии.

2.3.19. Если возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы).

2.3.20. Если возникла потребность в закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций и представителей иностранных государств (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы).

2.3.21. В случае если Тендерный комитет определил, что проведение закупки из единственного источника является наилучшим способом закупки.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

3.1. Общие положения.

3.1.1. Процедура закупки, если иное не установлено настоящим Положением, проводится в следующем порядке:

- утверждение закупочной документации Председателем Тендерного комитета Общества;
- публикация закупочной документации на сайте Общества и/или Электронной торговой площадке, разъяснение положений документации (только для конкурентных закупок);
- подача, прием и вскрытие конвертов с заявками Участников закупки (только для конкурентных закупок);

- рассмотрение заявок Участников закупки, оценка и подведение итогов закупки, включая (при необходимости) проведение переговоров/переторжки с Участниками закупки.

3.1.2. Решение Тендерного комитета Общества о подведении итогов закупки, направляется победителю процедуры закупки в электронном виде.

3.1.3. При проведении процедуры закупки путем тендера подача заявок (частей заявок) и их рассмотрение (с принятием решений) проводятся на каждом этапе. Порядок проведения такой закупки регулируется разделом 7 настоящего Положения.

3.1.4. При проведении многоэтапных процедур закупок Общество вправе уточнять условия закупочной документации от этапа к этапу (в том числе вносить изменения в требования к продукции и условиям договора, критериям отбора и оценки заявок).

3.1.5. При проведении закупки Общество вправе в любой момент принять решение об отказе от проведения закупки.

3.2. Состав закупочной документации.

Закупочная документация должна содержать:

- требования к продукции (товарам, работам и/или услугам);
- требования к условиям договора;
- начальную (максимальную) цену договора (цену лота), если иное не определено решением Тендерного комитета;
- требования к участникам закупки, а также их субподрядчикам (поставщикам, соисполнителям) (при необходимости);
- критерии отбора;
- требования к обеспечению исполнения обязательств участника закупки, если необходимо;
- требования к обеспечению исполнения обязательств по договору, если необходимо;
- порядок и критерии оценки (если необходимо).

3.2.1. Требования в отношении закупаемой продукции в форме технического задания могут содержать:

- требования к качеству, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) и техническим характеристикам продукции, требования к безопасности продукции и иные показатели, связанные с определением соответствия продукции потребностям заказчика;
- допускается в требованиях к продукции указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя;
- при закупке товаров – требования к комплектации товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к месту поставки товара, сроку (графику) поставки;
- при закупке работ, услуг – требования к выполняемым работам или оказываемым услугам

(в том числе состав, результат работ или услуг, если применимо – последовательность, технология, сроки выполнения);

- требования к количеству товаров, объему работ или услуг, или порядку его определения;
- требования к стандартам, техническим условиям или иным нормативным документам, которым должна соответствовать продукция, а также требования к подтверждающим документам (сертификатам, заключениям, инструкциям, гарантийным талонам и т.п.), которые должны быть предоставлены в составе заявки, перед заключением договора либо при поставке продукции в рамках заключенного договора.

3.2.2. Требования к участникам закупки могут содержать:

- соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Республики Узбекистан к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;
- непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения уполномоченного органа о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии ликвидационного производства;
- неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном законодательством Республики Узбекистан, на дату подачи заявки на участие в закупке;
- отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Республики Узбекистан (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Республики Узбекистан о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Республики Узбекистан, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Республики Узбекистан о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;
- обладание участником закупки правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения контрактов на создание произведений литературы

или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;

- отсутствие конфликта интересов у участников закупок в отношении работников Общества, участвующих в принятии решений по выбору победителей закупочных процедур, в случаях, при которых работники Общества, участвующие в принятии таких решений, и участники закупок (выгодоприобретатели) либо состоят в браке, либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц.

Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

3.2.3. Общество вправе устанавливать к участникам закупок отдельных видов товаров, работ, услуг дополнительные требования, в том числе к наличию:

- финансовых ресурсов для исполнения договора;
- на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов для исполнения контракта;
- опыта работы, связанного с предметом договора, и деловой репутации;
- необходимого количества специалистов и иных работников определенного уровня квалификации для исполнения договора.

3.2.4. Общество вправе установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков Общества. В реестр недобросовестных поставщиков Общества включаются все участники закупки, уклонившиеся от заключения договоров, а также поставщиков (подрядчиков, субподрядчиков), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров, или по решению тендерного комитета в связи с существенными нарушениями при выполнении ими договорных обязательств, или по решению Генерального директора. Заявки таких участников в закупках, где установлено требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков Общества, к рассмотрению не принимаются.

3.2.5. Любая конкурентная процедура может включать несколько лотов, по каждому из которых может быть выбран отдельный победитель и заключен отдельный договор. Не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников закупки) путем включения в состав одного лота нескольких наименований продукции, функционально или

технологически не связанных между собой.

3.2.6. Запрещается дробить объем закупок на части с целью избежать применения условий настоящего Положения о предельной стоимости видов конкурентных закупок или условий одобрения сделок.

3.2.7. Запрещается дробить объем закупок на части с целью снижения начальной (максимальной) цены договора для получения возможности применения каких-либо процедур закупки.

3.2.8. Под дроблением закупок понимается уменьшение объема отдельной закупки, ее начальной (максимальной) цены договора при условии, что заказчику потребность в такой продукции на плановый период заранее известна и не существует препятствий технологического или экономического характера, не позволяющих провести одну процедуру для закупки всего объема требуемой продукции.

3.3. Разъяснение положений закупочной документации.

3.3.1. Участник закупки вправе направить запрос о направлении разъяснений положений закупочной документации.

Порядок направления запросов на разъяснение закупочной документации устанавливается в такой документации.

3.3.2. Изменения, вносимые в закупочную документацию, разъяснения положений такой закупочной документации размещаются на официальном сайте Общества и/или Электронной торговой площадке.

3.3.3. Участник закупки должен самостоятельно отслеживать размещенные на официальном сайте Общества и/или Электронной торговой площадке разъяснения и изменения закупочной документации.

3.3.4. При проведении закрытой конкурентной процедуры закупки Общество направляет всем участникам такой закупки уведомление о внесении изменений в закупочную документацию, с приложением всех сопроводительных документов.

3.4. Подача, прием и вскрытие конвертов с заявками участников закупки.

3.4.1. Участники закупки подают, а Общество обеспечивает прием заявок в порядке, установленном в закупочной документации.

Состав и содержание закупочной документации, а также порядок подачи и отзыва заявок на участие в закупке определяется в соответствии с решением Председателя Тендерного комитета.

3.4.2. Если закупочной документацией установлена подача заявок в бумажной форме, Участник закупки должен оформить конверт с заявкой в полном соответствии с требованиями такой документации. Общество вправе не принять претензии о не рассмотрении заявки Участника закупки, если конверт не содержал информации,

позволяющей идентифицировать конверт как заявку на соответствующую закупку (часть заявки, отзыв, изменения заявки).

3.4.3. Участник закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до установленного окончания срока подачи заявок, оформив конверт с изменением (отзывом) в порядке, установленном закупочной документацией.

3.4.4. Конверты с заявками (включая изменения, отзывы) принимаются до срока, указанного в Закупочной документации (в том числе с учетом изменений).

3.4.5. Заявка Участника закупки не принимается к рассмотрению, если хотя бы одна часть заявки данного Участника закупки не поступила в установленный в закупочной документации срок.

3.4.6. Если иное не установлено в закупочной документации, процедура вскрытия конвертов проводится без приглашения представителей Участников закупки.

3.4.7. Вскрытие конвертов с заявками в бумажной форме производится в присутствии не менее 2 (двух) членов Тендерного комитета Общества (один представитель от Узбекской стороны и один представитель от Российской стороны).

3.4.8. Если в закупочной документации предусмотрена подача заявки по частям, положения настоящего раздела применяются к приему каждой части заявки.

3.4.9. В каждом последующем этапе многоэтапной процедуры могут принимать участие только Участники закупки, которые подали заявки на предыдущий этап и не были отклонены при проведении отбора. Участник закупки, не подавший заявку в установленный срок на каком-либо из этапов, считается отказавшимся от дальнейшего участия в данной процедуре и лишается права подавать заявку на последующих этапах.

3.4.10. В рамках одноэтапной процедуры закупки с последовательной подачей частей заявок Участник закупки, не подавший соответствующую часть заявки в установленный срок, считается отказавшимся от дальнейшего участия в данной процедуре.

3.4.11. Поступившие в ходе процедуры закупки конверты с заявками (включая части заявок, отзывы, изменения, в том числе несвоевременно поступившие) не возвращаются Участнику закупки, за исключением документов об обеспечении заявки Участника закупки (банковская гарантия и т.д.).

3.5. Рассмотрение заявок участников закупки.

3.5.1. Общество не рассматривает заявки с истекшим сроком действия.

3.5.2. Заявки, поступившие позднее срока, установленного в закупочной документации, могут не приниматься к рассмотрению по решению Тендерного комитета Общества.

3.5.3. Рассмотрение заявок осуществляется в следующем порядке:

– проведение отбора, в рамках которого Общество рассматривает заявки на соответствие

требованиям, установленным в закупочной документации; цель отбора — допуск к дальнейшему участию в процедуре закупки заявок, отвечающих требованиям документации, и отклонение остальных заявок как неприемлемых;

- проведение оценки заявок, в рамках которой Общество оценивает и сопоставляет заявки допущенных Участников закупки путем их ранжирования по степени предпочтительности с целью выбора Победителя.

3.5.4. Рассмотрение заявок (включая отбор, оценку и сопоставление) осуществляется в соответствии с критериями и в последовательности, которые установлены в закупочной документации.

3.5.5. Общество вправе рассмотреть заявки и подвести итоги ранее установленной в закупочной документации даты подведения итогов, но не ранее даты окончания подачи заявок на участие без уведомления Участников закупки о переносе дат рассмотрения заявок и подведения итогов.

3.5.6. Если несоответствие заявки Участника закупки требованиям, установленным в закупочной документации, будет обнаружено после проведения отбора, такая заявка может быть отклонена в любой момент.

3.5.7. Общество вправе отклонить заявку участника закупки по следующим основаниям:

- недостоверность сведений и недействительность документов, приведенных в заявке;
- наличие у участника закупки неисполненных просроченных более 3 месяцев обязательств перед Обществом, в том числе появившихся в период проведения закупки, подтвержденных документами, в том числе решениями судов и претензиями, обосновывающими факт неисполнения обязательств;
- наличие у участника закупки договоров, расторгнутых (в течение 2 лет перед размещением закупочной документации) в одностороннем порядке по инициативе Общества, и/ или расторгнутых (в течение 2 лет перед размещением закупочной документации) в судебном порядке, в связи с неисполнением / ненадлежащим исполнением со стороны участника закупки обязательств по договору;
- непредставление участником закупки требуемого обеспечения заявки.

3.6. Оценка заявок и подведение итогов закупки.

3.6.1. К оценке допускаются заявки, которые не были отклонены ранее по результатам отбора заявок.

3.6.2. Оценка заявок проводится Обществом в последовательности, установленной в закупочной документации.

3.6.3. Все коммуникации между Участниками закупок и Обществом осуществляются через Отдел по организации закупок Общества в форме, установленной в закупочной

документации.

3.6.4. По результатам рассмотрения заявок Тендерный комитет Общества принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении всем Участникам возможности снизить цену;
- о предоставлении всем Участникам возможности оптимизировать свое первоначальное предложение (снизить цену, улучшить прочие существенные условия);
- о номинации победителя (ей) закупки;
- о признании закупки несостоявшейся.

3.6.5. В процессе оценки заявок Общество вправе внести корректировку одного или нескольких условий в закупочную документацию и потребовать от всех участников закупки предоставить скорректированное предложение. Участник вправе не участвовать в процедуре, тогда его заявка остается прежней.

3.7. Признание конкурентной процедуры закупки несостоявшейся.

3.7.1. Конкурентная процедура закупки, в которой не подано ни одной заявки, либо на основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке принято решение об отказе в допуске к участию в закупке всех заявок, либо после отстранения от дальнейшего участия в закупке не осталось ни одного участника закупки, признается несостоявшейся.

3.7.2. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурентной процедуре закупки подана только одна заявка, Общество вскрывает ее и рассматривает в соответствии с порядком, определенным закупочной документацией.

3.7.3. В случае, если единственная заявка соответствует требованиям закупочной документации, Тендерный комитет Общества вправе принять решение о заключении договора с участником закупки, подавшим данную заявку.

3.7.4. Кроме того, основаниями для признания конкурентной процедуры закупки несостоявшейся являются:

- в случае, если представленные заявки не соответствуют техническим требованиям к участникам закупки, требованиям экономической эффективности и другим условиям закупочной документации и настоящего Положения;
- в случае изменения производственной программы / бизнес-плана Общества;
- в случае, если Общество определило, что отсутствует потребность в проведении закупок данных товаров, работ, услуг и/или изменился срок реализации такой потребности).

3.7.5. В случае, если конкурентная процедура закупки признана несостоявшейся и договор не заключен, Общество вправе объявить о проведении повторной конкурентной закупки или осуществить закупку иным способом закупки, предусмотренным настоящим Положением.

3.7.6. В случае объявления о проведении повторной конкурентной процедуры

закупки Общество вправе изменить условия такой закупки.

4. АККРЕДИТАЦИЯ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПОК

Общество установило возможность проведения процедуры аккредитации участников закупок в следующих целях:

- проведения анализа рынка и накопления информации о поставщиках;
- предварительной (до объявления конкретной закупки) оценки поставщиков, с целью определения их соответствия минимальным требованиям, предъявляемым Обществом к поставщикам;
- представления возможности любому поставщику заблаговременно предоставить информацию, которая может быть неоднократно востребована заказчиком при проведении конкретных закупок в течение срока действия аккредитации.

В случае, если перед проведением закупочной процедуры поставщиком не была пройдена аккредитация, она может быть пройдена в рамках проведения закупочной процедуры, если условиями закупочной документации предусмотрена возможность проведения отборочной стадии (как в форме предварительной квалификации, так и при оценке квалификации в ходе самой закупки).

Аккредитация является добровольной процедурой.

Если поставщики планируют участвовать группой лиц (несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки) в закупке заказчика, они проходят аккредитацию по отдельности.

Отсутствие аккредитации не является основанием для ограничения потенциальных поставщиков в участии в закупках, объявленных заказчиком.

4.1. Требования к потенциальным поставщикам, предъявляемые при аккредитации.

4.1.1. Оценка потенциальных поставщиков на этапе аккредитации осуществляется на предмет соответствия минимальным требованиям, предъявляемым Обществом к участникам закупочных процедур, из соображений должной осмотрительности при выборе контрагентов.

4.1.2. Минимальные требования, предъявляемым Обществом к участникам закупочных процедур, определяются решением Председателя Тендерного комитета.

4.2. Документы, предоставляемые на аккредитацию потенциальными участниками.

4.2.1. При проведении процедуры аккредитации участники предоставляют документы, перечень которых определяется решением Председателя Тендерного комитета.

4.2.2. Потенциальный поставщик вправе представить иные документы, положительно характеризующие его деятельность (свидетельства, отзывы, рекомендации и т.д.).

4.2.3. Для нерезидентов Республики Узбекистан перечень предоставляемых

документов может быть изменен в соответствии с требованиями законодательства Республики Узбекистан и страны регистрации.

4.3. Внесение информации в реестр аккредитованных поставщиков Общества.

4.3.1. Общество обеспечивает прием, рассмотрение и оценку заявок потенциальных поставщиков в соответствии с порядком, определенным закупочной документацией.

4.3.2. Информация о поставщиках, соответствующих установленным Обществом требованиям, заносится в Реестр аккредитованных поставщиков Общества.

4.3.3. Результаты аккредитации действительны в течение 12 месяцев с даты принятия Тендерным комитетом решения об итогах проведения аккредитации поставщиков.

5. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

5.1. Запрос предложений проводится в следующем порядке:

- утверждение Председателем Тендерного комитета Закупочной документации о запросе предложений;
- публикация Закупочной документации о запросе предложений на сайте Общества и/или Электронной торговой площадке, разъяснение положений Закупочной документации;
- подача, прием и вскрытие конвертов с заявками Участников закупки;
- рассмотрение заявок Участников закупки, оценка заявок и подведение итогов, включая (при необходимости) проведение переговоров/переторжки с Участниками закупки.

5.2. Общество размещает на своем сайте и/или Электронной торговой площадке закупочную документацию.

5.3. Общество может использовать следующий перечень критериев оценки:

- цена договора (цена лота), цена единицы товара, работы, услуги;
- срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара, работы, услуги;
- квалификация участника закупки, а также его субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей) (если предусмотрено их привлечение), в том числе: обеспеченность материально-техническими ресурсами, обеспеченность кадровыми ресурсами; опыт и репутация участника закупки, его субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей);
- иные критерии оценки по усмотрению Общества.

5.4. Способы, критерии и последовательность оценки устанавливаются Обществом в каждой конкретной закупочной документации, исходя из её предмета и условий.

5.5. Общество вправе осуществить проверку наличия разрешительной документации участника закупки (специальное разрешение на право осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем конкретного вида деятельности (выполнения работ,

оказания услуг), которое подтверждается документом, выдаваемым специальным органом власти или уполномоченной организацией, в случае, когда такое разрешение требуется в соответствии с действующим законодательством) после получения Обществом заявки на участие в закупке.

5.6. Общество вправе осуществить проверку организации, выразившей намерение участвовать в закупке, с выездом в места ее базирования на предмет организационной и профессионально-технической готовности с оформлением соответствующего акта проверки до даты размещения закупочной документации и/или до выбора победителя закупки.

5.7. Победителем запроса предложений признается участник закупки, который по заключению Тендерного комитета Общества предложил лучшие условия исполнения договора.

5.8. В случае, если лучшие условия исполнения договора содержатся в нескольких заявках на участие в закупке, победителем запроса предложений признается участник закупки, заявка которого поступила ранее других из числа таких заявок на участие в закупке.

5.9. Результаты запроса предложений оформляются соответствующим Решением Тендерного комитета Общества.

5.10. В случае, если в соответствии с настоящим Положением, запрос предложений признан несостоявшимся и договор не заключен, Общество вправе объявить о проведении повторного запроса предложений или осуществить закупку иным способом, предусмотренным настоящим Положением.

5.11. Запроса предложений может проводиться открытым или закрытым способом. Основания для определения закрытого способа установлены в настоящем Положении.

6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК ПУТЕМ ТЕНДЕРА

Закупки на сумму свыше 1 000 000 (один миллион) долларов США осуществляются в порядке процедуры открытого или закрытого тендера.

Настоящим Положением определен следующий порядок проведения тендера:

- первый этап (квалификационная оценка участников);
- второй этап (запрос технико-коммерческих предложений);
- подведение итогов.

По решению Тендерного комитета тендер может быть проведен в один этап.

6.1. Первый этап.

6.1.1. Отдел по организации закупок формирует перечень участников и проект закупочной документации.

6.1.2. Тендерный комитет Общества утверждает Закупочную документацию;

6.1.3. Общество размещает закупочную документацию первого этапа тендера в

открытом доступе на своем официальном сайте в разделе «Закупки» и/или на Электронной торговой площадке.

6.1.4. Уведомление в электронном виде, содержащее информацию о проведении первого этапа тендера направляется потенциальным участникам тендера.

6.1.5. Закупочная документация первого этапа может содержать:

- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие и инструкцию по ее заполнению;
- порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок;
- требования к участникам закупки;
- сведения о предмете закупки, с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- порядок и срок отзыва заявок, порядок внесения изменений в такие заявки.

6.1.6. Для участия в первом этапе претендент должен подготовить заявку на участие, оформленную в соответствии с требованиями закупочной документации.

6.1.7. Заявка на участие в первом этапе должна содержать (если иное не предусмотрено закупочной документацией):

- заполненную форму заявки на участие, с указанием предлагаемого места выполнения работ и описание существующих на месте средств;
- анкету участника (с указанием юридического и финансового статуса, областей деятельности участника закупки) по установленной в закупочной документации форме;
- копии учредительных документов с приложением имеющихся изменений;
- сведения об участии в судебных разбирательствах по установленной в закупочной документации форме;
- справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданную уполномоченным органом не ранее чем за 60 дней до срока окончания приема заявок;
- бухгалтерские балансы и отчеты о прибылях и убытках за последний отчетный год и истекшие месяцы текущего года (копии);
- документы, подтверждающие право участника процедуры закупки на поставку товара, производителем которого он не является, и предоставление фирменных гарантий производителя товара (копии);
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника

процедуры закупки без доверенности (далее также – руководитель). В случае если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка на участие в первом этапе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, заверенную печатью участника процедуры закупки (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника процедуры закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника процедуры закупки, заявка на участие в первом этапе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- документы, подтверждающие соответствие участника процедуры закупки установленным требованиям и условиям допуска к участию в закупке.

6.1.8. Кроме того, заявка на участие в первом этапе тендера может содержать:

- сведения об опыте выполнения аналогичных договоров, с указанием текущей и предстоящей загрузки участника закупки, по установленной в Закупочной документации форме;
- копию организационной структуры и выписку из штатного расписания;
- список субподрядчиков, которых участник закупки собирается привлекать для выполнения соответствующих предмету закупки работ, включая руководящий, проектно-конструкторский и исполнительский персонал различных требуемых специальностей;
- сведения о кадровом составе участника закупки, с указанием основных специалистов, предлагаемых участником закупки для выполнения соответствующих предмету закупки работ, с указанием квалификации и профессионального опыта;
- сведения о материально-техническом обеспечении участника закупки, включая проектно-конструкторские бюро, оборудование, базы, мастерские и т. д.;
- согласие участника закупки выполнять работы в полном соответствии с нормами, признанными в международной нефтяной промышленности, а также нормами, применяемыми Обществом;
- сведения о методах контроля качества;
- сведения о методах контроля затрат;
- сведения о методах контроля продвижения работ;
- сведения о положительной деловой репутации, с приложением копий рекомендательных писем;
- копию руководства по нормам техники безопасности, перечень несчастных случаев на производстве за последние два года.

6.1.9. Со дня размещения закупочной документации на официальном сайте Общества и/или Электронной торговой площадке и до окончания срока подачи заявок,

установленного в закупочной документации, Общество осуществляет прием заявок на участие.

6.1.10. Все заявки, полученные до истечения срока подачи заявок на участие, регистрируются Отдел по организации закупок.

6.1.11. Заявки, полученные Обществом после окончания срока подачи заявок на участие, установленного закупочной документацией, допускаются к рассмотрению по решению Тендерного комитета Общества.

6.1.12. После дня окончания приема заявок на участие в первом этапе Общество рассматривает заявки в соответствии с условиями закупочной документации для выявления участников процедур закупки, которые соответствуют установленным требованиям к потенциальным участникам тендера.

6.1.13. По результатам рассмотрения заявок на участие в первом этапе Тендерный комитет Общества принимает решение о допуске (или об отказе в допуске) участника к участию во втором этапе тендера, на основаниях, предусмотренных закупочной документацией.

6.1.14. На основании результатов рассмотрения заявок на участие Тендерным комитетом Общества принимается решение о подведении итогов первого этапа тендера, содержащее перечень участников, допущенных к следующему этапу закупки, а также сведения об участниках, которым отказано в допуске.

6.1.15. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения Общество направляет уведомления о результатах первого этапа участникам, допущенным к участию в тендере.

6.2. **Второй этап.**

6.2.1. Общество направляет уведомление о проведении второго этапа тендера и закупочную документацию второго этапа участникам, допущенным к участию на основании результатов первого этапа (квалификационного отбора).

6.2.2. Закупочная документация второго этапа может содержать следующие сведения:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты организатора закупки;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), если иное не определено Обществом;
- срок, место и порядок предоставления закупочной документации;
- место и срок рассмотрения предложений участников закупки;

- установленные Обществом требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Общества;
- требования к описанию Участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- критерии оценки и сопоставления заявок.

6.2.3. Со дня начала подачи заявок и до окончания срока подачи заявок, установленного в закупочной документации, Общество осуществляет прием заявок участников.

6.3. Оценка заявок и подведение итогов тендера.

6.3.1. К оценке допускаются заявки, которые не были отклонены ранее.

6.3.2. В ходе оценки Тендерный комитет Общества в порядке, установленном настоящим Положением, вправе принять одно из следующих решений:

- о завершении оценки заявок, ранжировании заявок и выборе Победителя; при этом оценка завершается и оформляется Решение Тендерного комитета Общества о подведении итогов закупки;
- о продолжении оценки заявок по критериям и в порядке, установленным в закупочной документации;
- о проведении переговоров и/или переторжки; при этом оценка продолжается до рассмотрения результатов переговоров и/или переторжки;
- иное решение.

6.3.3. Если в ходе процедуры закупки проводились переговоры и/или переторжка, выбор Победителя осуществляется с учетом их результатов.

6.3.4. Тендерный комитет Общества признает Победителем Участника закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями оценки, установленными в закупочной документации, и заявке которого при ранжировании присвоено первое место.

6.3.5. Решение Тендерного комитета Общества должно содержать сведения об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг, о сроке исполнения договора, а также иную информацию, установленную Обществом.

7. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКРЫТЫХ ЗАКУПОК

7.1. Закрытые процедуры закупки проводятся Обществом в следующих случаях:

7.1.1. При осуществлении закупки, сведения о которой составляют коммерческую тайну Общества, при условии, что такие сведения содержатся в закупочной документации или в проекте договора.

7.1.2. При осуществлении закупки, сведения о которой по решению Тендерного комитета Общества являются конфиденциальной информацией Общества, не подлежащей всеобщему разглашению, при условии, что такие сведения содержатся в закупочной документации или в проекте договора.

7.2. Закрытые процедуры закупок проводятся в порядке, предусмотренном настоящим Положением с учетом особенностей, установленных настоящим Разделом.

7.3. Закупочная документация закрытой закупки направляется Обществом ограниченному кругу лиц, которые удовлетворяют требованиям, предусмотренным закупочной документацией и способны осуществить поставку товара, выполнение работы или оказание услуги, являющихся предметом такой закупки.

7.4. Перечень лиц, которым направляется извещение о закрытой закупке, утверждается Тендерным комитетом Общества.

7.5. Приглашение к участию в закрытой закупке должно содержать общие сведения о предмете закупки и также срок, в течение которого лицо должно направить подтверждение своего участия в закрытой закупке.

7.6. Закупочная документация о проведении закрытой закупки направляется Обществом участнику закрытой закупке в течение 2 рабочих дней после получения его согласия на участие в закупке.

7.7. Никакая информация о закрытой закупке, а также о ходе ее проведения и результатах, не подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на сайте Общества.

8. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ПО ИТОГАМ ЗАКУПКИ

8.1. Право на заключение договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг предоставляется победителю (ям) закупки.

8.2. После определения победителя закупки между Обществом и победителем заключается договор на условиях, содержащихся в закупочной документации и тендерной заявке победителя. При согласовании договора между Обществом и победителем закупки по взаимному согласию в него могут быть внесены и иные условия, существенно не изменяющие условия, содержащиеся в закупочной документации. До подписания договора его проект согласовывается в соответствии с порядком, предусмотренным в Обществе и с

учетом условий закупки.

8.3. В целях обеспечения выполнения обязательств по подписанному договору (в случае, если это было определено условиями закупки) контрагент должен представить Обществу гарантию надлежащего выполнения договора - договорную (контрактную) гарантию. Форма договорной гарантии в таком случае содержится в закупочной документации.

8.4. Общество вправе отказать от заключения договора по результатам закупки без компенсации убытков Участникам закупки.

8.5. При отказе победителя от заключения договора Общество вправе:

- заключить договор с участником закупки, занявшим следующее место;
- провести повторную конкурентную процедуру по выбору контрагента;
- отказать участнику в рассмотрении заявок по иным закупкам Общества.