

- 13) оказание юридических услуг;
- 14) в случае закупки услуг по приостановлению/возобновлению подачи электрической энергии;
- 15) в случае закупки услуги сетевой организации по формированию актов учёта почасовых фактических объёмов потребления электрической энергии (мощности);
- 16) в случае проведения судебной экспертизы;
- 17) в случае закупки финансовых услуг по расчетно-кассовому обслуживанию, инкассации денежной наличности, приема и пересчета денежной наличности;
- 18) в случае продления аренды/субаренды недвижимого имущества;
- 19) в случае закупки товаров, работ, услуг для исполнения обязательств по договору, в соответствии с которыми ОАО «ЛЭСК» является Исполнителем.

5.4. Особенности проведения закупок описаны в Приложениях №1-4 настоящего Положения.

5.5. При проведении любых закупок, содержащих большое количество наименований закупаемых товаров, работ, услуг, ЗК вправе поделить заказ на лоты. В один лот может быть объединено несколько объектов.

5.6. Закупка электрической энергии и мощности на оптовом и розничном рынках производится в соответствии с правилами, утвержденными на этих рынках.

5.7. Закупки могут осуществляться в электронном виде на выбранных для этого электронных торговых площадках в соответствии со способами закупки, предусмотренными настоящим Положением, после заключения соответствующего договора с оператором электронной торговой площадки.

5.8. Сделки, предварительное одобрение которых требуется в соответствии с положениями Федерального закона "Об акционерных обществах" и положениями Устава Общества, совершаются только при соблюдении соответствующих процедур одобрения.

## **6. Права и обязанности сторон при закупках**

### **6.1. Права и обязанности Заказчика**

6.1.1. Заказчик обеспечивает претендентам (участникам) закупок возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.1.2. Заказчик вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре, внести иные изменения в извещение или документацию о закупке:

при проведении конкурса, аукциона - не позднее, чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок. В случае если изменения в извещение или документацию о закупке внесены Заказчиком позднее, чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, аукционе, срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение о закупке, документацию о конкурсе, аукционе изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, аукционе такой срок составлял не менее чем 15 дней;

при иных способах закупки - в любое время, если иное не указано в закупочной документации.

6.1.3. Заказчик вправе устанавливать требования к участникам закупки, закупаемой продукции (в т.ч. работам, услугам), условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

6.1.4. Заказчик вправе требовать от претендентов (участников) документального подтверждения соответствия установленным закупочной документацией требованиям (продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др.), установленных на основании действующего законодательства о техническом регулировании, иным требованиям законодательства.

6.1.5. Заказчик вправе отказаться от заключения договора с победителем закупки полностью (или в части объема закупаемой продукции), в случаях, предусмотренных настоящим Положением или соответствующей закупочной документацией.

6.1.6. Иные права и обязанности Заказчика устанавливаются соответствующей закупочной документацией.

### **6.2. Права и обязанности претендента (участника)**

6.2.1. Претендентом (участником) закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением, закупочной документацией.

6.2.2. Коллективные участники могут участвовать в закупках, если это прямо не запрещено закупочной документацией.

6.2.3. Претендент (участник) любых процедур имеет право:

1) получать от Заказчика исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящей конфиденциальный характер или составляющей коммерческую тайну);

2) изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;

3) обращаться к Заказчику закупки с вопросами о разъяснении закупочной документации в сроки и порядке, установленном настоящим Положением, закупочной документацией;

4) получать от Заказчика информацию о причинах отклонения своей заявки. При использовании этого пункта участник не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших те или иные решения.

6.2.4. Иные права и обязанности участников устанавливаются соответствующей закупочной документацией.

### **6.3. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя**

6.3.1. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя закупки (обычно - право на заключение договора), оговаривается в закупочной документации.

### **6.4. Требования к участникам (претендентам) закупок**

6.4.1. При проведении закупки устанавливаются требования к участникам (претендентам) закупки в части правоспособности, квалификации, репутации участников (претендентов) закупки и другие дополнительные требования. Требования к участникам (претендентам) закупки устанавливаются в соответствии со спецификой закупаемых товаров, работ, услуг.

6.4.2. Требования к правоспособности участника (претендента) закупки:

1) соответствие участника (претендента) закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

2) непроведение процедур ликвидации или банкротства в отношении участника (претендента).

3) неприостановление деятельности участника (претендента) закупки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

4) отсутствие задолженности у участника (претендента) закупки по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

6.4.3. Заказчиком могут устанавливаться следующие квалификационные требования к участнику (претенденту) закупки:

1) соответствие необходимому квалификационному минимуму, указанному в документации о закупке, включая наличие квалифицированного персонала, производственных мощностей, технологий и т.п.

2) иные необходимые квалификационные требования, указываемые в закупочной документации.

6.4.4. Объединения, являющиеся коллективными участниками (претендентами) закупок, должны иметь заключенное между членами объединения соглашение (иной документ), соответствующее законодательству РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного участника (претендента). Соглашением должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением договора.

6.4.5. Участник (претендент) должен составлять заявку по форме, установленной закупочной документацией. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий Заказчика, в том числе согласием исполнять обязанности участника (претендента) закупки, в т.ч. заключить и исполнить договор на предусмотренных закупочной документацией условиях.

## **7. Подготовка и размещение закупок**

### **7.1. Основания проведения закупок**

7.1.1. Проведение закупок осуществляется на основании утвержденной генеральным директором годовой комплексной программы (плана) закупок (далее - ГКПЗ), затраты по которой учтены в утвержденном Бюджете Общества.

7.1.2. В случае отсутствия утвержденной ГКПЗ или сведений в ГКПЗ о конкретной закупке, утвержденного Бюджета Общества, закупки могут осуществляться по фактическим потребностям



по решению ЦЗК Общества, но не более чем утвержденный план предыдущего года.

## **7.2. Подготовка к проведению закупки**

7.2.1. Решение о проведении конкретной закупки принимается ЦЗК или ЗК по направлению деятельности по представлению структурного подразделения Общества - инициатора соответствующей закупки. Закупочные процедуры могут производиться в отношении отдельной закупки, или серии однотипных закупок, проводящихся в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода и т.д.).

7.2.2. В порядке подготовки к проведению конкретной закупочной процедуры структурным подразделением Общества - инициатором закупки определяются следующие условия закупки:

- 1) предмет закупки;
- 2) срок проведения закупки;
- 3) начальная (максимальная) цена и, при необходимости, минимальная цена товара, работы, услуги;
- 4) требования Заказчика к закупаемой продукции (условиям поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, сроки, гарантийные обязательства и т.п.) и порядок подтверждения соответствия установленным требованиям;
- 5) обязательные требования к участникам (претендентам) закупки и порядок подтверждения ими соответствия установленным требованиям;
- 6) проект заключаемого по итогам закупочной процедуры договора.

## **7.3. Размещение закупки. Закупочная документация**

7.3.1. Решением Председателя ЦЗК или в случае, указанном пунктом 3.2.2.2. настоящего Положения, решением одного из членов комиссий, утверждается документация о закупке (закупочная документация), извещение о закупке и проект договора, являющиеся неотъемлемой частью документации.

7.3.2. Требования к извещению и содержанию документации о закупке по конкретным способам закупки, предусмотренным настоящим Положением, содержатся в приложениях о порядке проведения закупок соответствующим способом закупок, являющихся приложениями к настоящему Положению.

7.3.3. При проведении закупки Заказчик в единой информационной системе публикует следующие документы и информацию:

- 1) извещение о закупке и вносимые в него изменения,
- 2) закупочную документацию и вносимые в нее изменения,
- 3) проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки,
- 4) разъяснения закупочной документации,
- 5) протоколы, составляемые в ходе проведения закупок;
- 6) иную информацию, размещение которой в единой информационной системе предусмотрено Законом о закупках и настоящим Положением.

7.3.4. В течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о закупке, закупочную документацию, указанные изменения размещаются Заказчиком в единой информационной системе.

7.3.5. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются в единой информационной системе в течение трех дней после дня их подписания.

7.3.6. В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения указанных изменений в договор в единой информационной системе размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

7.3.7. Заказчик вправе не размещать в единой информационной системе:

- 1) сведения о закупках, стоимость которых не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей без учета НДС;
- 2) сведения о закупках, стоимость которых не превышает 500 000 (пятьсот тысяч) рублей без учета НДС, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем 5 000 000 000 (пять миллиардов) рублей;
- 3) в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ и настоящим Положением.

## **8. Общие положения проведения закупки**

### **8.1. Разъяснение закупочной документации**

8.1.1. Любой претендент вправе направить в письменной форме Заказчику запрос о разъяснении положений закупочной документации по адресу, указанному в закупочной документации, не позднее, чем за пять рабочих дней до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, аукционе, и не позднее, чем за два рабочих дня до окончания срока подачи заявок на участие в других формах (способах) закупки, если иной срок не установлен в соответствующей закупочной



документации. Запросы о разъяснении положений документации в электронном виде принимаются в случаях, когда это прямо указано в закупочной документации.

8.1.2. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении разъяснений, размещает разъяснения положений документации в единой информационной системе с указанием предмета запроса, но без указания претендента, от которого поступил запрос.

## **8.2. Отказ от проведения закупки**

8.2.1. Заказчик вправе отказаться от проведения закупки после ее объявления:

- при проведении аукциона в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения, а конкурса - не позднее чем за тридцать дней до проведения конкурса, если иное не предусмотрено в законе или в извещении о проведении закупки;
- при иных способах закупки: в любое время.

8.2.2. Извещение об отказе от проведения закупки размещается в единой информационной системе в течение трех дней, со дня принятия решения об отказе от проведения закупки.

## **8.3. Требования к содержанию и форме заявок на участие в закупке**

8.3.1. Требования к форме и содержанию заявок содержатся в соответствующей закупочной документации. Заявка на участие в закупке должна соответствовать требованиям закупочной документации, не содержать недостоверных сведений. Документы, для которых закупочной документацией установлены специальные формы, должны быть составлены в соответствии с этими формами. Заполнение всех форм обязательно.

8.3.2. Непредставление необходимых документов в составе заявки, наличие в таких документах недостоверных сведений об участнике закупки или о продукции (товарах, работах, услугах), на поставку (выполнение, оказание) которых проводится закупка, является основанием для не допуска претендента к участию в закупке.

8.3.3. При этом в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, предоставленных претендентом в составе заявки на участие в закупке, такой претендент может быть отстранен ЗК от участия в закупке на любом этапе ее проведения вплоть до момента заключения договора.

8.3.4. Заявка на участие в закупке должна сохранять свое действие в течение срока проведения процедуры закупки и до ее завершения. Процедура закупки считается завершенной в момент подписания договора или в момент принятия решения об отказе от проведения закупки.

8.3.5. Каждый претендент вправе подать только одну заявку на участие в закупке в форме, установленной соответствующей закупочной документацией в отношении предмета закупки.

8.3.6. Заявка, прилагаемая документация, а также вся корреспонденция и документация, связанная с заявкой на участие в конкурсе, должны быть составлены на русском языке. Документы, происходящие из иностранного государства, должны быть надлежащим образом легализованы в соответствии с законодательством и международными договорами Российской Федерации.

8.3.7. Представленные в составе заявки на участие в закупке документы не возвращаются претенденту.

## **8.4. Подача и вскрытие заявок претендентов**

8.4.1. Заявка (предложение) на участие в закупке подается в соответствии с требованиями указанными в настоящем Положении, извещении и закупочной документации о проведении закупки. Заявки на участие в закупке, полученные после окончания срока приема заявок на участие в закупке, не рассматриваются.

Претендент, подавший заявку на участие в закупке, вправе изменить заявку на участие в закупке в любое время до окончания срока подачи заявок.

Заявки на участие в закупке изменяются путем полной замены заявки (конверта с заявкой) на другой, содержащий новую заявку. При этом отзыв первоначальной заявки на участие в закупке производится в соответствии с настоящим Положением.

На заявке, подаваемой вместо первоначальной, указывается:

«изменение заявки №\_\_\_\_\_ на участие в ... .»; дата подачи заявки на участие в закупке, регистрационный номер.

Изменения заявки должны быть оформлены в порядке, установленном для оформления заявок на участие в закупке соответствующей закупочной документацией.

Изменения заявок на участие в закупке подаются по адресу и в сроки осуществления приема заявок на участие в закупке, указанные в извещении (с учетом всех изменений в извещении).

8.4.2. Претендент, подавший заявку на участие в закупке, вправе отозвать заявку в любое время не позднее даты, времени вскрытия заявок, указанных в извещении о проведении закупки.

Для отзыва заявки претендент подает в письменном виде уведомление об отзыве заявки, содержащее информацию о том, что он отзывает свою заявку. При этом в соответствующем уведомлении должна быть указана следующая информация: наименование закупки, регистрационный номер заявки на



участие в закупке, дата, время и способ подачи заявки на участие в закупке.

Заявление об отзыве заявки на участие в закупке должно быть скреплено печатью (юридического лица) и подписано уполномоченным лицом.

Заявления об отзыве заявок на участие в закупке подаются по адресу, указанному в закупочной документации, по которому осуществляется прием заявок на участие в закупке.

8.4.3. В день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении закупки (с учетом всех изменений) ЗК вскрываются заявки на участие в закупке.

ЗК ведется протокол вскрытия заявок на участие в закупке. Протокол должен быть составлен и подписан членами комиссии в течение трех рабочих дней после дня вскрытия заявок. Указанный протокол размещается Заказчиком в течение трех дней, следующих за днем его подписания, в единой информационной системе.

8.4.4. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в закупке подана только одна заявка или не подано ни одной заявки на участие в закупке, закупочная процедура признается несостоявшейся.

8.4.5. ЗК вправе потребовать от претендента представления разъяснений положений, содержащихся в представленной ими заявке на участие в закупке.

Претенденты вправе по собственной инициативе разъяснить комиссии положения предоставленных ими документов в заявках.

8.4.6. Форма подачи заявок претендентов, в т.ч. возможность подачи предложений на участие в электронном виде, устанавливается соответствующей закупочной документацией и зависит от способа закупок.

8.4.7. Закупочной документацией может быть предусмотрено обязательное ведение аудиозаписи при вскрытии конвертов с заявками.

8.4.8. Участник закупки несет все расходы, связанные с участием в закупке, в том числе почтовые, командировочные, представительские и иные расходы независимо от того, проведена ли процедура закупки или Заказчик отказался от ее проведения, а также независимо от ее результатов.

#### **8.5. Рассмотрение и оценка заявок на участие в закупке**

8.5.1. ЗК рассматривает заявки (предложения) на участие в закупке на соответствие требованиям, установленным соответствующей закупочной документацией, и соответствие претендентов требованиям, установленным соответствующей закупочной документацией и законодательством Российской Федерации. На основании результатов рассмотрения заявок ЗК принимаются решения, предусмотренные закупочной документацией о соответствующем способе закупок.

В случае если закупочная документация предусматривает принятие решения о допуске претендентов к участию в закупке (либо отказе в допуске) и ЗК принято решение об отказе в допуске к участию в закупке всех претендентов, подавших заявки на участие в закупке, или о допуске к участию в закупке и признании участником закупки только одного претендента, подавшего заявку, закупка признается несостоявшейся. Решение о дальнейшем проведении закупки принимается ЗК в соответствии с пп. 11, п. 5.3., раздела 5 настоящего Положения. Такие решения оформляются, по общему правилу, протоколом рассмотрения заявок. Протокол должен быть составлен и подписан членами комиссии в течение одного рабочего дня после дня рассмотрения заявок. Указанный протокол размещается Заказчиком в течение трех дней, следующих за днем его подписания, в единой информационной системе.

8.5.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в закупке осуществляются ЗК в целях выявления лучших условий исполнения договора в порядке и в соответствии с критериями и порядком, установленными соответствующей закупочной документацией.

8.5.3. Вскрытие, рассмотрение заявок претендентов, оценка и сопоставление заявок участников закупки может оформляться одним протоколом в соответствии с требованиями закупочной документации.

8.5.4. Конкретные процедуры, проводимые ЗК, требования к оформлению результатов таковых, устанавливаются закупочной документацией по соответствующему способу закупок.

#### **9. Разрешение разногласий**

Порядок и условия проведения закупочных процедур регулируются в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением, в том числе, приложениями к нему.

Действия (бездействие) Заказчика, ЗК могут быть обжалованы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В случае возникновения любых противоречий, претензий, разногласий и споров, связанных с проведением закупочных процедур претенденты, участники, Заказчик, ЗК предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке.

Жалобы на действия (бездействие) ЗК могут быть поданы в ЦЗК по адресу Заказчика.

Любые споры, остающиеся неурегулированными в добровольном порядке, разрешаются в судебном порядке.