**Положение о закупочной деятельности**

**в ПАО Московская Биржа**

**(выдержки для участников закупок)**

Москва, 2024

**Оглавление**

[1. Термины и основные понятия 3](#_Toc155865693)

[2. Общие положения 4](#_Toc155865694)

[3. Способы и формы Закупок и условия их проведения 4](#_Toc155865695)

[4. Закупочная документация 6](#_Toc155865696)

[5. Запрос информации (RFI) 6](#_Toc155865697)

[6. Предквалификационный отбор (ПКО) 7](#_Toc155865698)

[7. Закрытые торговые сессии 7](#_Toc155865699)

[8. Порядок заключения договора по результатам Закупок 7](#_Toc155865700)

[9. Основания для отклонения Заявок, Дисквалификация 8](#_Toc155865701)

[10. Контакты и обратная связь 9](#_Toc155865702)

# Термины и основные понятия

* 1. **Договор (закупочный Договор)** – проект любого документа (в том числе, но не исключительно – договор, контракт, соглашение, дополнительное соглашение, заказ, заявка, приложение, спецификация и т. п.), заключение которого может привести к установлению, изменению или прекращению обязательств (в том числе финансовых) Компании по итогам проведенной Закупки. Договор может быть заключен:
  2. посредством подписания двустороннего (или многостороннего) документа;
  3. посредством принятия оферты Поставщика (условий Поставщика, размещенных в открытом доступе) путем совершения Компанией определенных действий (например, оплаты по счету Поставщика);
  4. посредством оплаты счета/счета-договора Поставщика.
  5. **Закрытая Закупка** – Закупка, при проведении которой заранее определяется ограниченный перечень потенциальных Участников, которым направляются приглашения для участия в Закупке.
  6. **Закупка (процедура Закупки) -** совокупность действий Компании, осуществляемых в целях приобретения Продукции для нужд Компании, включающая предусмотренное настоящим Положением взаимодействие подразделений Компании между собой и с потенциальным поставщиками в процессе подготовки и проведения процедуры Закупки с целью выбора Поставщика (Поставщиков), а также заключения, изменения и расторжения с ним (ними) Договора (Договоров).
  7. **Закупочная документация** – комплект документов для направления Участникам закупки, содержащий необходимую для начала (объявления) процедуры Закупки информацию, предусмотренную настоящим Положением.
  8. **Запрос информации, RFI (Request for Information)** – активность, направленная на изучение рынка, в том числе на определение потенциальных Участников закупки, заинтересованных в участии в Закупке, определение Начальной максимальной цены, уточнение опыта, квалификации команды, спецификаций, сертификатов и лицензий потенциальных Участников и прочее.
  9. **Заявка на участие в закупке (Заявка)** - комплект документов, подготовленный Участником закупки, содержащий документы и сведения, предусмотренные Закупочной документацией, а также условия, на которых Участник готов заключить Договор и исполнить его.
  10. **Зонтичная закупка -** процедура Закупки, предусматривающая выбор нескольких Победителей с распределением между ними общего объема потребности в порядке, предусмотренном Закупочной документацией и/или в протоколе Закупочного мероприятия.
  11. **Компания** – ПАО Московская Биржа, а также взаимозависимые лица ПАО Московская Биржа в понимании налогового законодательства Российской Федерации.
  12. **Начальная максимальная цена (НМЦ)** - предельно допустимая цена Закупки (единичные расценки или цена за единицу продукции, сумма единичных расценок, размер скидки, понижающий коэффициент к стоимости Предмета закупки или формула расчета единичной расценки, ценовой показатель).
  13. **Открытая Закупка** – процедура Закупки, к участию в которой приглашаются любые заинтересованные лица.
  14. **Переторжка** - этап конкурентной процедуры Закупки, в рамках которого дополнительно запрашиваются коммерческие предложения у Участников закупки. Переторжка направлена на добровольное повышение Участниками закупки предпочтительности своих заявок.
  15. **Победитель Закупки (Победитель)** – Участник (Участники) Закупки, с которым (-ыми) заключается (-ются) Договор (-ы) по Результатам закупки. В случае если Участники применяют различные системы налогообложения (общую систему налогообложения (ОСН) или специальные налоговые режимы, особые порядки налогообложения, пониженную ставку НДС и т.п.), сравнение Участников и выбор Победителя происходит по фактическим затратам.
  16. **Положение** – настоящее положение, описывающее порядок организации и осуществления процедур Закупок.
  17. **Поставщик (Контрагент), Участник Закупки (Участник)** – физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, представившее или намеревающееся представить свою Заявку на участие в закупке или предложение на заключение Договора в случае Закупки у безальтернативного Поставщика, и способное на законных основаниях поставить Компании требуемую Продукцию.
  18. **Предквалификационный отбор (ПКО)** – самостоятельный этап Закупки, результатом которого является утверждение Перечня квалифицированных контрагентов для участия в дальнейших Закрытых закупках, объявленных в результате отдельных Заявок на закупку или в соответствии с решениями коллегиальных органов. При проведении ПКО ценовой оценочный критерий может не устанавливаться.
  19. **Продукция** — товары, работы, услуги, имущественные права, иные объекты гражданских прав, приобретаемые Компанией.
  20. **Резервный поставщик** – Участник закупки, занявший второе место после Победителя, которому может быть предложено заключение Договора в случае уклонения Победителя от заключения Договора или дисквалификации утвержденного Победителя, а также в случае расторжения Договора с Победителем. В случае, если Резервный поставщик уклонился от заключения Договора или дисквалифицирован или Договор с ним расторгнут, к поставке может быть привлечен Участник, занявший третье место и так далее по рангу. Заключение Договора с Резервным поставщиком возможно только на условиях, предложенных им в его Заявке на участие в закупке или на условиях лучше, чем указаны в его Заявке (например, по более низкой цене).
  21. **Результат закупки -** выбор Победителя/определение Поставщика, в т. ч. безальтернативного, и одобрение существенных условий Договора, а также принятие решения об одобрении изменения и расторжения Договора.
  22. **Техническое задание (ТЗ) –**документ, содержащий подробные требования к Предмету Закупки.
  23. **Электронная Торговая Площадка (ЭТП) –** сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет», программно-аппаратный комплекс которого позволяет обеспечить процесс проведения Закупки в электронной форме. Преимущественно Компания проводит свои Закупки на следующих ЭТП:
* <https://com.roseltorg.ru>
* <https://business.roseltorg.ru>
* <https://b2b-center.ru>
* <https://bidzaar.com>

# Общие положения

* 1. При проведении закупок Компания обеспечивает реализацию таких базовых принципов, как:
  2. информационная открытость Закупки;
  3. равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к Участникам Закупки;
  4. консолидация объемов и заключение долгосрочных Договоров с целью получения максимального экономического эффекта.

# Способы и формы Закупок и условия их проведения

* 1. При проведении закупочных процедур Компания использует конкурентные и неконкурентный способы выбора Поставщика (Контрагента):

| **Способ закупки** | **Условия применения** |
| --- | --- |
| **Конкурентные** | | |
| 1) Запрос цен | Способ конкурентной процедуры Закупки, при котором Победитель определяется из числа Участников закупки, соответствующих требованиям (блок-факторам), исходя из ценового критерия.  При Закупке типовой Продукции, производимой серийно; типового программного обеспечения, не требующего доработки; лицензии на использование типового программного обеспечения (при отсутствии необходимости доработки имеющегося программного обеспечения) проводится только запрос цен. |
| 2) Запрос предложений | Способ конкурентной процедуры Закупки, при котором Победитель определяется из числа Участников закупки, соответствующих требованиям (блок-факторам), исходя из двух и более оценочных критериев, включая ценовой критерий. Запрос предложений может проводиться с интегральной оценкой или без интегральной оценки. |
| **Неконкурентные** | | |
| 3) Закупка у безальтернативного Поставщика | Осуществляется в исключительных случаях при наличии оснований и при невозможности или нецелесообразности Закупки иным способом. |

* 1. Конкурентные Закупки проводятся преимущественно при сумме Закупки от 1 000 000 (Один миллион) рублей без НДС.
  2. Конкурентные Закупки могут осуществляться в следующих формах:

1. в открытой или закрытой формах;
2. с интегральной оценкой и без интегральной оценки.
   1. Конкурентные Закупки проводятся в электронной форме. Информация о таких закупках размещается на ЭТП.
   2. Закупочная документация **размещается на ЭТП** не менее чем за 3 рабочих дня (в случае проведения Запроса цен) / 5 рабочих дней (в случае проведения Запроса предложений) до установленной в Закупочной документации даты окончания срока подачи Заявок.
   3. Любой Участник вправе направить Компании **запрос о разъяснении положений Закупочной документации** через ЭТП. В течение 2 рабочих дней со дня поступления указанного запроса Компания размещает разъяснение на ЭТП с указанием предмета запроса, но без указания Участника, от которого поступил запрос.
   4. Компания в любое время до окончания срока подачи Заявок на участие в Закупке вправе **внести изменения в Закупочную документацию**, продлив срок подачи Заявок не менее, чем на 2 рабочих дня. В случае внесения изменений в Техническое задание, срок подачи Заявок должен быть продлен не менее, чем на 3 рабочих дня (в случае проведения Запроса цен) / 5 рабочих дня (в случае проведения Запроса предложений) со дня размещения на ЭТП изменений.
   5. Процедура закупки **может быть отменена** в любое время до принятия Компанией решения о Результатах закупки. В случае принятия решения об отмене Закупки Компания размещает на ЭТП Извещение об отмене закупки и уведомляет Участников закупки, подавших заявки, доступ к которым уже открыт, об отмене Закупки.
   6. При проведении конкурентных Закупок Компания вправе провести любое количество **переторжек** с соблюдением следующих правил:

* информация о проведении переторжки (переторжек) должна быть предусмотрена в Закупочной документации;
* извещение о переторжке (о возможности обновить (улучшить) свои коммерческие предложения) сообщается одновременно всем Участникам закупки посредством ЭТП. Компания вправе направить извещение о переторжке дополнительно по адресам электронной почты всем Участникам закупки;
* переторжка может быть объявлена в виде редукциона на ЭТП (для возможности онлайн подачи предложений Участниками закупки);
* переторжка проводится на ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП. При этом в случае проведения редукциона (онлайн-переторжки) ее объявление на ЭТП осуществляется не менее чем за 24 часа до начала переторжки, кроме случаев, если все допущенные до переторжки участники подтвердили путём ответа на запрос на ЭТП возможность своего участия ранее этого срока;
* переторжка может быть проведена на любом этапе Закупки (как до рассмотрения Заявок на участие в закупке на соответствие блок-факторам, валидации спецификаций, проведения оценки, так и вовремя этих этапов, а также после их проведения, как среди всех Участников, подавших Заявки на закупку, так и среди Участников Короткого списка);
* в рамках одной процедуры Закупки переторжка может быть проведена один и более раз до принятия решения о Результатах закупки;
* извещение о переторжке может содержать НМЦ переторжки (как минимальную, медианную или среднюю из полученных в Заявках участников закупки цен). Допускается проведение «слепой переторжки», при которой сведения о ценах и иных условиях исполнения договора, которые указаны в Заявках, не разглашаются;
* переторжка может быть проведена в том числе в случае, если на Закупку поступила только одна Заявка, а также в случае, если по результатам рассмотрения заявок на соответствие блок-факторам только одна заявка признана соответствующей;
* коммерческие предложения, содержащие худшие ценовые условия, чем ранее поданные, тем же Участником закупки, не принимаются. В этом случае для оценки Заявок на участие в закупке принимается предыдущее предложение;
* если Участник закупки не участвует в переторжке, то его Заявка остается с действующими ценовыми условиями, указанными в первоначальной Заявке на участие в закупке;
* результаты переторжки учитываются при подведении итогов Закупки и определении Победителя.
  1. Компанией могут быть применены **антидемпинговые меры**, если при проведении конкурентных Закупок Участником закупки предложена цена договора (цена за единицу Продукции, сумма единичных расценок, цена с учетом размера скидки (понижающего договорного коэффициента к стоимости Предмета закупки), ценовой показатель), которая на 25 и более процентов ниже:
* начальной (максимальной) цены Закупки, в случае если подано менее трех Заявок;
* среднеарифметического значения ценовых предложений Участников закупки, в случае если подано три Заявки;
* среднеарифметического значения ценовых предложений Участников закупки за вычетом при расчете максимальной и минимальной из представленных Участниками цен, в случае если подано четыре и более Заявки.

В указанных случаях Компания запрашивает у Участника закупки обоснование снижения цены. Обоснование снижения цены может подтверждаться историей исполнения минимум двух договоров по сопоставимой цене за последние 2 года, а таже другими обстоятельствами. Срок для ответа должен составлять не менее одного рабочего дня. Если Участник закупки в установленный срок не предоставил обоснование снижения цены или Компания пришла к обоснованному решению, что Участник закупки не способен исполнить Договор на предложенных им условиях, Компания вправе отклонить Заявку такого Участника с указанием причин отклонения.

* 1. Компания вправе проводить Закупку, предусматривающую **выбор нескольких Победителей** с распределением между ними общего объема потребности. При этом в Закупочной документации должны содержаться сведения о порядке распределения объема потребности между Победителями по итогам Закупки (порядок проведения Закрытой торговой сессии).
  2. Компания вправе проводить **Зонтичные закупки** в целях заключения зонтичных рамочных договоров. Зонтичные рамочные договоры – это два или более договоров с разными Поставщиками, заключаемых в рамках одной процедуры Закупки и имеющих единый запланированный объем средств в бюджете (связка таких договоров именуется «зонтик»).
  3. **Итоги закупки (решение о Результатах закупки) размещаются на ЭТП** в виде выписки из протокола, в которой указываются сведения о допуске/отклонении каждого претендента, с указанием порядкового номера заявки претендента и причин отказа в допуске (отклонении), сведения о результатах оценки Заявок (порядковый номер Заявки и общее количество набранных баллов), если этап оценки был предусмотрен процедурой Закупки, порядковый номер Заявки Победителя Закупки и цена договора, заключаемого с Победителем.

# Закупочная документация

* 1. Закупочная документация формируется для проведения конкурентных Закупок и должна включать в себя:
* способ и форму проведения Закупки (например, открытый одноэтапный запрос цен в электронной форме);
* наименование, место нахождения, почтовый адрес Заказчика, адрес электронной почты, номер контактного телефона закупщика;
* адрес площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», где проводится процедура Закупки;
* Предмет закупки с приложением Технического задания;
* сведения о Начальной (максимальной) цене, либо предельная цена единицы Продукции и максимальное значение цены Закупки (за исключением случая, если принято решение не размещать сведения об НМЦ в составе Закупочной документации);
* требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки на участие закупке;
* порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи Заявок на участие закупке (этапах Закупки) и порядок проведения и подведения итогов Закупки;
* 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;
* форма коммерческого предложения, в соответствии с которой Участник закупки должен подать ценовое предложение;
* требования к Участникам закупки (блок-факторы) и перечень документов, представляемых Участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям (блок-факторам), основания (причины) отклонения Заявки на участие в закупке;
* порядок оценки Заявок на участие в закупке;
* право Компании на проведение переторжек и применение антидемпинговых мер;
* основания и порядок изменения Закупочной документации и отмены Закупки;
* оферты о конфиденциальности для Поставщиков;
* типовая форма Договора, или проект нетипового Договора, или Общие требования по условиям закупочных Договоров (на основе Положения о договорной работе в ПАО Московская Биржа, если подготовка нетипового Договора нецелесообразна);
* форма заверения о конфликте интересов;
* иных документов (при необходимости).

# Запрос информации (RFI)

* 1. Запрос ценовой информации (RFI) не является Закупкой и проводится с целью:
* определение списка заинтересованных в Закупке потенциальных Участников;
* расчета НМЦ или прогнозируемой суммы Закупки;
* определение технических альтернатив и существующих на рынке опций, получение ориентировочной бюджетной оценки.
  1. Срок подачи предложений на RFI по общем правилу должен быть не менее 5 рабочих дней.

# Предквалификационный отбор (ПКО)

* 1. ПКО не является Закупкой и не налагает на Компанию обязанностей по заключению Договора по результатам ПКО. Результатом ПКО является утвержденный перечень квалифицированных контрагентов (далее – Перечень), который может использоваться для последующего проведения Закрытых закупок. Перечень ПКО размещается на ЭТП.
  2. При проведении последующих процедур Закупок Компания вправе, но не обязана, установить условие о том, что к участию в соответствующей Закупке допускаются только Участники закупок, включенные в Перечень, как для одной процедуры закупки, так и ряда процедур закупок, проведение которых возможно в течение периода действия Перечня.
  3. Компания вправе признать Перечень утратившим силу в любое время до окончания срока его действия.
  4. В любой момент Компания вправе потребовать от любого Участника закупок, включенного в Перечень, прохождения постквалификации – подтверждения его соответствия требованиям, установленным в предквалификационной документации. Участник закупок, не отвечающий по результатам постквалификации необходимым требованиям, установленным в предквалификационной документации, или не предоставивший в установленный срок запрашиваемые обновленные документы и сведения, подтверждающие его квалификацию, по решению Компании может быть исключен из Перечня.
  5. Компания вправе принять решение об исключении из Перечня Участника закупок в случае дисквалификации, а также если:
* Участник по результатам Закупки уклонился от заключения договора;
* Участник не прошел процедуру постквалификации;
* Участник не принял участия в Закрытых закупках (по направленным приглашениям) более чем в двух процедурах.

# Закрытые торговые сессии

* 1. Закрытая торговая сессия - процедура распределения заказов среди Контрагентов, с которыми заключены рамочные Договоры на поставку соответствующей Продукции по результатам Закупки, в целях определения Контрагента в отношении конкретной потребности (заказа) Компании, по результатам которой конкретная потребность (заказ) передается для исполнения Контрагенту, предложившему лучшие условия исполнения заказа. Закрытая торговая сессия не является отдельной процедурой Закупки.
  2. Закрытая торговая сессия не является процедурой Закупки и не предусматривает заключения нового Договора по её результатам.
  3. Условия проведения Закрытой торговой сессии могут предусматривать выбор Контрагента по конкретному заказу как с использованием только ценового критерия, так и с использованием иных критериев в дополнение к ценовому.
  4. Условия проведения Закрытой торговой сессии должны соответствовать описанию, включенному в Закупочную документацию.
  5. Срок подачи заявок на участие в Закрытой торговой сессии составляет не менее 2 рабочих дней.
  6. К участию в Закрытой торговой сессии приглашаются все Контрагенты, с которыми на момент принятия решения о проведении Закрытой торговой сессии заключены рамочные Договоры, соответствующие предмету распределяемой потребности (заказа).
  7. Победителем признается Контрагент, подавший предложение, которое отвечает всем обязательным требованиям, установленным в приглашении, и в которой содержится наилучшее предложение об условиях исполнения заказа в соответствии с оценочными критериями, в том числе с учетом Переторжки.

# Порядок заключения договора по результатам Закупок

* 1. После подведения итогов закупки Компания осуществляет следующие мероприятия:
     1. Проверка актуализации заполнения формы договора со стороны Участника в соответствии с Закупочной документацией или формы договора Участника в соответствии с Закупочной документацией и Общими требованиями по условиям закупочных Договоров, полученного от Участника в режиме правки в электронном виде с использованием распространенных приложений MS Office (MS Word, MS Excel), а также архивов Rar / Zip / 7z. Блокирование текста договора Участников и/или сокрытие внесенных правок в текст договора со стороны Участника не допускается.
     2. Проведение Компанией юридической, финансовой и налоговой экспертизы текста договора в соответствии с уставом и/или иными внутренними нормативными документами Организатора не менее, чем в течение 5 рабочих дней.
     3. Направление Участнику правок и комментариев, дозапрос необходимых подтверждающих документов/разъяснений по итогам проведенной экспертизы текста договора. Срок ответа Участника составляет не более 2 рабочих дней.
     4. Финализация текста договора и подписание его со стороны Компании не менее, чем в течение 7 рабочих дней.
     5. Направление подписанного договора Участнику на подписание. Срок подписания и возврата подписанного Участником договора составляет не более 5 рабочих дней.
  2. Победитель и/или Резервный поставщик, с которым в соответствии с настоящим Положением подлежит заключению договор, признаются уклонившими от заключения договора, в следующих случаях:
  + прямого письменного (в том числе по электронной почте) отказа от подписания договора;
  + неподписания проекта договора в установленный срок;
  + непредоставления независимой гарантии или иного обеспечения исполнения договора, если требование об этом было указано в Закупочной документации;
  + предъявления при подписании договора дополнительных требований по условиям договора в противоречие ранее установленным в закупочной документации и (или) в заявке такого Победителя или Резервного поставщика, с которым в соответствии с настоящим Положением подлежит заключению договор, а также достигнутым в ходе преддоговорных переговоров условиям.
  1. Уклонение Победителя или Резервного поставщика от заключения договора является основанием для дисквалификации.

# Основания для отклонения Заявок, Дисквалификация

* 1. **Заявки Участники закупки отклоняются** в рамках проводимой процедуры Закупки, в случае:
  2. несоответствия установленным в Закупочной документации блок-факторам (требованиям) к Участникам закупки;
  3. несоответствия заявки требованиям к оформлению (предоставление документов, не соответствующих требуемой форме) или составу заявки на участие в процедуре Закупки, в том числе при наличии в такой заявке предложения о цене закупки, цене за единицу продукции, в случае ее установления, превышающей начальную (максимальную) цену закупки, цену за единицу продукции, установленную в Закупочной документации;
  4. представления в составе Заявки на участие в закупки недостоверных сведений (являющихся существенными для целей исполнения договора) о претенденте, о субподрядчиках (соисполнителях, сопоставщиках), лицах, выступающих на стороне претендента, или о Продукции, являющейся предметом договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
  5. непредставления обязательных документов и сведений, предусмотренных Закупочной документацией;
  6. предоставления претендентом Заявки с заниженной (демпинговой) ценой (антидемпинговые меры);
  7. нарушения порядка и срока подачи Заявки на участие в закупки;
  8. по заключению внутренних контролирующих органов ГК MOEX.
  9. **Дисквалификация** – это ограничение/запрет на участие в Закупках и заключение договоров с Участником закупки на срок от 6 мес. до 3 лет.

Участник закупки может быть дисквалифицирован в следующих случаях:

1. предоставление в ходе процедуры Закупки или последующей работы в рамках Договора искаженной (заведомо ложной, по существу неточной или неполной) информации;
2. уклонение Победителя или Резервного поставщика от заключения договора, а также отказ Участника от подтверждения ранее сделанной ставки / предоставленного коммерческого предложения согласно условиям Закупочной документации либо отказ от заключения Договора;
3. невыполнение условий Договора или заказа на приобретение по срокам, объемам поставки и иным существенным условиям договора (срыв сроков поставки, недопоставка и т.д.);
4. мошенничество / попытка подкупа / попытка оказать давление на Компанию или членов коллегиальных органов, ответственных за принятие решения об одобрении результатов Закупки;
5. разглашение существенной информации и/или нарушение условий NDA;
6. введение в отношении Участника процедуры наблюдения / банкротства / ликвидации;
7. возникновение неприемлемого риска для Компании, её руководства и / или акционеров в случае дальнейшего взаимодействия с Участником;
8. наличие сведений о Поставщике в реестре недобросовестных поставщиков и реестре недобросовестных подрядных организаций, замещенном на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок zakupki.gov.ru.

# Контакты и обратная связь

* 1. Запрос о разъяснении положений Закупочной документации направляются исключительно через ЭТП в порядке, предусмотренном Закупочной документацией.
  2. Участник закупки вправе обратиться к закупщику, направив письмо на адрес электронной почте, указанный в Закупочной документации.
  3. При наличии жалоб на процедуру Закупки такая жалоба может быть направлена в письменной форме и (или) по электронной почте по адресам [zakupki@moex.com](mailto:zakupki@moex.com) и [anna.ermakova@moex.com](mailto:anna.ermakova@moex.com) (одновременно в два адреса).