

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием участников ООО «ПЭРК»

Протокол № б/н от 29.03.2012 г.

Председатель собрания: В.В. Белоусов

**Стандарт организации**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКАХ**

**СТО ПЭРК 08-2012**

Введён впервые

Дата введения: 29.03.2012 г.

Издание 1	Разработал:	Проверил:	Лист 1 Листов 56
	Зам.директора по производству	Начальник ОМТС	
	Стожков А.Ю.	Теплоухов Д.Ю.	
	Дата « 14 » 02 2012	Дата « 29 » 02 2012	

**Лист согласования:**

<b>Должность</b>	<b>Фамилия, инициалы</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
Финансовый директор	Гиляев М.Р.		
Начальник ОМТС	Теплоухов Д.Ю.		
Начальник юридического отдела	Воробьева О.А.		
Представитель руководства по СМК	Стожков А.Ю.		

*Оглавление*

№ листа

1	Область применения	4
2	Цели и принципы закупочной деятельности	4
3	Термины и определения	5
4	Бизнес-процесс закупочной деятельности	6
5	Локальные нормативные акты Заказчика по закупочной деятельности	6
6	Участники бизнес-процесса закупочной деятельности	6
7	Информационное обеспечение закупочной деятельности	8
8	Порядок определения потребности в закупках и планирование закупок	9
9	Порядок принятия решения о способе закупки	10
10	Подготовка закупочной процедуры	12
11	Порядок проведения запроса предложений	14
12	Порядок проведения конкурса	19
13	Порядок проведения аукциона в электронной форме	27
14	Порядок проведения конкурентных переговоров	31
15	Порядок проведения запроса котировок цен	36
16	Порядок проведения прямых закупок (у единственного поставщика)	40
17	Проведение процедур закупок с возможностью подачи альтернативных предложений	43
18	Порядок заключения договора	43
19	Исполнение договора	44
20	Изменение и расторжение договора	45
21	Контроль процедуры закупки. Обжалование	46
22	Реестр недобросовестных поставщиков	47
	<i>Приложение 1.</i>	49
	<i>Приложение 2.</i>	50
	<i>Приложение 3.</i>	51
	<i>Приложение 4.</i>	54
	<b>1. Область применения</b>	

1.1 Настоящее Положение о закупках (далее – Положение) ООО «ПЭРК» (далее – Заказчик) определяет порядок планирования закупок, условия выбора процедур закупок, порядок проведения процедур, порядок выбора победителей, порядок выбора лучших предложений, порядок оформления принимаемых решений, порядок заключения и выполнения договоров с целью обеспечения эффективной закупочной деятельности Заказчика.

Настоящее положение распространяется на все закупки товаров, работ, услуг для собственных нужд цеха пароводотеплоснабжения (ЦПВТС) осуществляющего регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения в соответствии с положениями Федерального закона от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

## 1.2 Исключения из области применения.

Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

- а) заключением договоров купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;
- б) приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- в) осуществлением размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- г) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- д) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международными договорами Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- е) осуществлением отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

## 1.3 Правовые основы осуществления закупок.

1.3.1. При осуществлении закупок Заказчик, организаторы процедуры закупки руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.3.2. Настоящее Положение является документом, регламентирующим закупочную деятельность Заказчика, и содержит требования к порядку подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.3.3. Настоящее Положение утверждается общим собранием участников ООО «ПЭРК» и может быть изменено по его решению.

## 2. Цели и принципы закупочной деятельности

### 2.1 Цели закупочной деятельности.

Основной целью закупочной деятельности является своевременное и полное обеспечение потребности Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности. Другой целью является снижение затрат при осуществлении закупок для собственных нужд.

Издание 1	Положение о закупках	Лист 4 Листов 56
-----------	----------------------	---------------------

## 2.2 Принципы закупок

2.2.1. Основными принципами осуществления закупок Заказчиком являются:

- а) информационная открытость закупки;
- б) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- в) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- г) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки;
- д) оптимальность процедур и результата. Применение наиболее подходящих для конкретной ситуации процедур, а также выбор технико-коммерческих предложений и контрагента по наилучшим совокупным значениям требуемых показателей (качество, условия поставки, цена и др.).

## 3. Термины и определения

**День** – календарный день, за исключением случаев, когда в настоящем Положении срок прямо устанавливается в рабочих днях. При этом рабочим днем считается день, который не является в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем.

**Заказчик** – ООО «ПЭРК».

**Закупочная документация** – комплект документов, утверждаемый Заказчиком и содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок поставщиками, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.

**Закупочная деятельность** – любая деятельность, осуществляемая работниками Заказчика в рамках бизнес-процесса закупочной деятельности (в целях проведения закупок)

**Закупочная процедура** – процедура, результатом выполнения которой является определение контрагента для заключения гражданско-правового договора в целях приобретения Заказчиком товаров, работ, услуг.

**Инициатор закупки** – цех ПВТС или другое подразделение Заказчика отвечающее за обеспечение производственно-хозяйственных нужд цеха ПВТС в рамках выполняемой им деятельности в сфере теплоснабжения.

**Конкурентные процедуры закупки** — использующие состязательность предложений независимых участников (аукцион, конкурс, запрос предложений, конкурентные переговоры, запрос котировок цен).

**Организатор закупки** – структурное подразделения Заказчика, которое от его имени и за его счет выполняет, организует и проводит закупочные процедуры.

**Открытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых может принять участие любой поставщик.

**Закрытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых могут принять участие только поставщики, определенные организатором процедуры закупки.

**Продукция** – товары, работы, услуги, приобретаемые Заказчиком.

Издание 1	Положение о закупках	Лист 5 Листов 56
-----------	----------------------	---------------------

**Поставщик (исполнитель, подрядчик)** — любое лицо, с которым Заказчик заключает гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика и за счет его средств.

Способ закупки – процедура, в результате проведения которой Заказчик производит выбор поставщика (исполнителя, подрядчика), в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении и в закупочной документации.

**Закупки в электронной форме** – процедура закупки, осуществляемая на электронной торговой площадке.

**Электронная торговая площадка** - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме, в режиме реального времени на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Эксперты** – лица, привлекаемые Комиссией для каждой конкретной закупочной процедуры, в случаях требующих особой компетенции и специальных познаний в проводимых закупочных процедурах. Эксперты могут привлекаться из числа работников Заказчика, а так же из сторонних организаций, в том числе из государственных органов.

**Электронный документ** – информация в электронной форме, подписанная с использованием электронной цифровой подписью.

**Официальный сайт по размещению заказов (далее по тексту официальный сайт)** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)). До 1 июля 2012 года данная информация публикуется на сайте Заказчика, расположенный в сети Интернет по адресу: [www.perk.perm.ru](http://www.perk.perm.ru).

#### **4. Бизнес-процесс закупочной деятельности**

4.1. Бизнес-процесс закупочной деятельности (также «закупки») — совокупность процедур, осуществляемых Заказчиком в целях приобретения товаров, работ, услуг на основе гражданско-правовых договоров, в которых Заказчик является плательщиком и получателем товаров, работ, услуг последовательность действий, осуществляемых от возникновения потребности в закупке (товаров, работ, услуг) до удовлетворения этой потребности.

4.2. Бизнес-процесс состоит из двух стадий: планирование закупок и подготовка и проведение закупок. Структура бизнес-процесса закупочной деятельности Заказчика приведена в Приложении 1.

#### **5. Локальные нормативные акты Заказчика по закупочной деятельности**

5.1. Система локальных нормативных актов Заказчика по закупочной деятельности состоит из настоящего Положения (включая Приложения), а также иных принятых нормативных или методических документов.

#### **6. Участники бизнес-процесса закупочной деятельности**

6.1. Перечень участников бизнес-процесса закупочной деятельности.

6.1.1 Участниками бизнес-процесса закупочной деятельности Заказчика являются следующие:

- 1) Генеральный директор;
- 2) Инициаторы закупок;
- 3) Организатор закупок;
- 4) лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности (пункт 6.5 настоящего Положения).

Издание 1	Положение о закупках	Лист 6 Листов 56
-----------	----------------------	---------------------

## 6.2. Генеральный директор

6.2.1. Генеральный директор в связи с осуществлением закупочной деятельности утверждает основные принципы и подходы к организации закупочной деятельности.

6.2.2. Генеральный директор издает приказы по регулированию закупочной деятельности, в том числе:

- 1) по утверждению перечня и полномочий лиц, имеющих право подписи от имени Заказчика договоров;
- 2) по утверждению иных локально-нормативных документов Заказчика, касающихся закупочной деятельности;
- 3) по утверждению Положения о Комиссии по размещению заказов и Приказа о назначении персонального состава Комиссии по размещению заказов;

6.2.3. Генеральный директор принимает решение об осуществлении закупки товаров, работ, услуг по представлению Инициатора закупки, а также, если это предусмотрено локальными нормативными актами Заказчика, делегирует данные полномочия, своему заместителю (иным уполномоченным должностным лицам).

6.2.4. Рассматривает предложения, утверждает решение о выборе победителя, либо о выборе лучшего предложения

6.2.4. Генеральный директор осуществляет контроль за закупочной деятельностью.

## 6.3. Организатор закупки.

6.3.1. Организатор закупки осуществляет рассмотрение, отбор, оценку, ранжирование предложений участников закупочных процедур и оформляет протокол, готовит предложение по выбору победителя (победителей) закупочных процедур в соответствии с условиями закупки.

6.3.2. Организатор закупки несет ответственность за принятие решений в ходе подготовки, организации и проведения регламентированных процедур закупок, по выбору Поставщиков закупаемой продукции.

6.3.2. Решения, принимаемые Организатором закупки, являются обязательными для исполнения всеми участниками закупочных процедур.

6.3.4. В своей деятельности Организатор закупки руководствуется требованиями действующего законодательства РФ, настоящего Положения, Положения о Комиссии по размещению заказов.

6.3.5. Организатор закупки выполняет следующие функции:

- 1) привлекает к работе экспертов из числа работников подразделения Инициатора закупки и/или других работников Заказчика;
- 2) определяет требования к инфраструктуре закупочной деятельности и ее развитию (электронные торговые площадки, информационные сайты), а также базовые требования к поставщикам товаров, работ, услуг;
- 3) согласовывает способы закупок;
- 4) уведомляет Инициатора закупки и генерального директора о случаях отказа организации, выбранной в качестве победителя, либо организации, предложение которой признано лучшим по результатам закупочных процедур, от заключения договора;
- 5) принимает все ключевые решения в рамках проведения конкурентных процедур (за исключением утверждения победителя), включая решения о допуске или отказе в допуске претендентов к участию в закупочной процедуре, о признании конкурентной процедуры несостоявшейся, о выборе лучшего предложения или выборе победителя в конкурентных закупочных процедурах;
- 6) осуществляет согласование заключения договора как с единственным участником в случае подачи единственной заявки от одного участника закупочной процедуры.

7) Организатор закупки отвечает за принятие решений в рамках проведения прямой закупки на сумму не более 500 тысяч рублей с учетом НДС.

8) Права, обязанности и функции конкретных работников подразделения – Организатора закупки определяются в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и решениями руководителя подразделения - Организатора закупки.

#### 6.4. Инициатор закупки

6.4.1. Инициатор закупки, являясь структурным подразделением, заинтересованным в заключении соответствующего договора, определяет наличие или отсутствие потребности в закупке, требуемые характеристики закупаемой продукции, готовит по требованию Организатора закупки проект технической части (техническое задание, спецификацию закупаемой продукции и т.д.) закупочной документации.

#### 6.5. Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности

6.5.1. В целях настоящего Положения под лицами, участвующими в бизнес-процессе закупочной деятельности, понимаются работники Заказчика, выполняющими какие-либо действия в рамках выполнения бизнес-процесса закупок. В частности, к таковым относятся генеральный директор, уполномоченные им лица, работники бухгалтерии, специалисты по размещению заказов, юридическая группа, работники подразделения-Инициатора закупки, работники подразделения-Организатора закупки участвующие в бизнес-процессе закупок.

6.5.2. Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности, должны соблюдать требования действующего законодательства, Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», настоящего Положения, а также действующих локальных нормативных актов Заказчика по закупочной деятельности.

6.5.3. Лицам, участвующим в бизнес-процессе закупочной деятельности, запрещается:

- 1) координировать деятельность участников закупки иначе, чем это разрешено либо предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Заказчика по закупочной деятельности, закупочной документацией;
- 2) получать какие-либо личные выгоды от проведения закупки;
- 3) предоставлять кому бы то ни было любые сведения о ходе закупок и принимаемых решениях (проектах решений), кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Заказчика по закупочной деятельности, закупочной документацией;
- 4) проводить не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Заказчика по закупочной деятельности, закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

### 7. Информационное обеспечение закупочной деятельности

7.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.2. На официальном сайте Заказчик размещает план закупок товаров, работ, услуг на срок не менее чем на один год.

7.3. На официальном сайте также подлежит размещению следующая информация:

- 1) извещение о закупке и вносимые в него изменения,
- 2) закупочная документация и вносимые в нее изменения,
- 3) проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки,
- 4) разъяснения закупочной документации,
- 5) протоколы, составляемые в ходе проведения закупок,

Издание 1	Положение о закупках	Лист 8 Листов 56
-----------	----------------------	---------------------



- б) сведения об отказе от проведения закупочных процедур;
- 7) иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

7.4. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

7.5. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте:

- 1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции;
- 2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- 3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

7.6. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня их подписания.

7.7. До 1 июля 2012 года информация, подлежащая размещению на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и указанная в пунктах 7.1 – 7.7 данного Положения, размещается на сайте Заказчика, расположенном в сети Интернет по адресу: [www.perk.perm.ru](http://www.perk.perm.ru). В случае возникновения при ведении официального сайта ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с настоящим Положением, размещается Заказчиком на сайте Заказчика с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

7.8. Не подлежат размещению на официальном сайте сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации.

7.9. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупках, стоимость которых не превышает 100 тысяч рублей.

## **8. Порядок определения потребности в закупках и планирования закупок**

8.1. Основные положения порядка планирования.

8.1.1. Планирование закупочной деятельности Заказчика состоит из двух частей:

- а) предметное планирование закупочной деятельности – осуществляется путем определения и обоснования потребности в закупке, формирования заявок и утверждения заявок;

Издание 1	Положение о закупках	Лист 9 Листов 56
-----------	----------------------	---------------------

б) разработка и утверждение плана закупок Заказчика на текущий календарный год.

8.2. Определение потребности в закупке и формирование заявки

8.2.1. Процесс закупки для целей настоящего Положения начинается с момента определения потребности в осуществлении закупки.

8.2.2. Организатор закупки совместно с работниками по размещению заказов на основании заявок Инициатора осуществляет предварительное планирование закупки с учетом сроков прохождения процедур, в соответствии с настоящим Положением.

8.2.3. Для проведения качественного планирования работниками по размещению проводится анализ рынка (маркетинговое исследование), в том числе мониторинг рыночных цен на закупаемую продукцию.

8.2.4. Основными целями, решаемыми при анализе рынка, являются:

- а) определение наличия конкурентной среды среди поставщиков по требуемой номенклатуре продукции;
- б) определение начальной (максимальной) цены;
- в) определение предпочтительного способа закупки;
- г) уточнение, при необходимости, требований к продукции либо к поставщикам.

8.2.5. Организатор закупки получает согласование Генерального директора о способе проведения закупки.

8.3. Разработка и утверждение плана закупок.

8.3.1 Требования к содержанию и форме плана закупок

1) В целях планирования закупок товаров, работ, услуг Заказчиком разрабатывается план закупок.

2) План закупок разрабатывается и утверждается Заказчиком на очередной календарный год.

3) Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения на официальном сайте такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.

8.3.2 Внесение изменений в план закупок

Внесение изменений в план закупок осуществляется в случае, если:

- изменены объемы финансирования;
- изменены потребности в продукции, в том числе сроки ее потребления;
- проводятся повторные процедуры размещения заказов в случаях, предусмотренных настоящим Положением;
- заключенные договоры расторгнуты по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации.

## 9. Порядок принятия решения о способе закупки

9.1. Определение способа закупки и формы ее проведения

9.1.1. Заказчик определяет способ закупки и форму ее проведения в соответствии с условиями, указанными в настоящем пункте.

9.1.2. Заказчик определяет способ закупки исходя из совокупности возможных выгод от использования именно данного способа и суммарных затрат на его проведение.

9.1.3. Запрос предложений проводится, когда в целях экономии времени, усилий, проведение конкурса нецелесообразно. В целях настоящего Положения под запросом предложений понимается непродолжительная (в среднем менее 15 дней) процедура формального запроса технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором лучшего предложения по лучшей совокупности условий исполнения договора.

Издание 1	Положение о закупках	Лист 10 Листов 56
-----------	----------------------	----------------------

9.1.4. Конкурс – продолжительная (обычно более 30 дней) процедура торгов, победителем которых определяется поставщик, предложивший лучшие условия выполнения договора.

9.1.5. Аукцион в электронной форме – открытый аукцион, проведение которого обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в сети Интернет. Правительство Российской Федерации вправе установить перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.

9.1.6. Конкурентные переговоры проводятся при закупках, когда Заказчик не может изначально сформулировать достаточно точные требования к продукции или условиям договора. В целях настоящего Положения под конкурентными переговорами понимается процедура средней продолжительности (в среднем 20 дней) с обменом предложениями по условиям заключаемого договора и выбором победителя по лучшей совокупности условий заключения договора.

9.1.7. Запрос котировок цен – способ размещения заказов, в котором победителем признается участник размещения заказа, предложивший наиболее низкую цену договора. Запрос котировок цен проводится при закупке для нужд Заказчика на сумму не более 1 000 000 рублей с учетом НДС.

9.1.8. Прямые закупки (у единственного источника) – способ размещения заказа, при котором Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику). Прямые закупки проводятся в одном из следующих случаев:

- 1) В случае, если стоимость закупаемых Заказчиком по одной сделке (договору, контракту) товаров, работ, услуг не превышает 500 000 рублей с учетом налога на добавленную стоимость;
- 2) вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или обстоятельств непреодолимой силы возникла срочная необходимость в определенных товарах, работах, услугах, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо;
- 3) если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки;
- 4) если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены, а проведение новых процедур нецелесообразно;
- 5) осуществляется приобретение объекта недвижимости;
- 6) наличие срочной потребности в товарах, работах, услугах, в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно;
- 7) продукция может быть получена только от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) и отсутствует ее равноценная замена, в том числе заключение договора с лицом, производящим закупаемую продукцию в условиях естественной монополии;
- 8) если поставщик обладает уникальной компетенцией на рынке закупаемой продукции;
- 9) проводятся дополнительные закупки, когда в целях стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными, новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика;
- 10) при приобретении дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств;
- 11) при приобретении продукции по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени;
- 12) при закупках товаров, работ, услуг, предусмотренных статьей 55 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (за исключением пункта 14 части 2);
- 13) по решению Генерального директора.

9.1.10. Закрытые процедуры. Проведение процедур в закрытой форме допускается, когда содержащиеся в закупочной документации сведения о закупаемой продукции, либо информация о самом факте закупки составляют государственную или коммерческую тайну, либо заключаются на основании государственных контрактов, в которых содержится условие о конфиденциальности. При этом информация о проведении закрытой процедуры не публикуется на официальном сайте. Заказчик определяет перечень участников закупочной процедуры, приглашаемых к участию в такой процедуре, при этом их число должно быть не менее трех (кроме случая, когда необходимую продукцию могут поставить только два участника рынка). Список участников закрытой процедуры утверждает генеральный директор. Сведения о разъяснениях и изменениях закупочной документации, а также об отказе от проведения процедуры доводятся только до приглашенных лиц. Заявки на участие в закрытой процедуре принимаются только от приглашенных лиц. Сведения о приглашенных к участию в закрытых процедурах поставщиках не подлежат разглашению. Решение о проведении закупочной процедуры в закрытой форме принимается генеральным директором или уполномоченным им лицом. Информационное сообщение о результатах закрытых процедур и протокол направляются в течение 3-х дней со дня подписания только участникам закрытой процедуры.

## 9.2. Дополнительные элементы закупочных процедур.

9.2.1. В целях настоящего Положения под дополнительными элементами закупочных процедур понимаются процедуры или их элементы, которые сами по себе не являются отдельной процедурой закупки. Дополнительные элементы закупочных процедур могут применяться только в рамках или совместно с закупочными процедурами, предусмотренными пунктом 9.1 настоящего Положения.

9.2.2. К дополнительным элементам закупочных процедур относятся подача альтернативных предложений.

9.2.3. подача альтернативных предложений может допускаться в рамках запроса предложений, конкурса или конкурентных переговоров в случаях, когда существуют различные технические, технологические, организационные, финансовые или иные пути удовлетворения потребностей Заказчика и Комиссия желает получить и изучить максимальное число различных предложений.

## 10. Подготовка закупочной процедуры

### 10.1. Общие положения подготовки закупочной процедуры.

10.1.1. Подготовка к проведению закупочной процедуры осуществляется Организатором закупки совместно со специалистами по размещению заказов.

10.1.2. В рамках подготовки закупки Организатор закупки согласовывает с заинтересованными подразделениями:

- 1) предмет и существенные условия будущего договора, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры;
- 2) все необходимые функциональные, технические, качественные характеристики закупаемой продукции, иные требования к закупаемой продукции, требования к порядку подтверждения соответствия предлагаемой продукции установленным требованиям;
- 3) все необходимые требования к опыту работы, деловой репутации, наличию материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов у участников закупочной процедуры, наличию необходимых правомочий, а также требования к порядку подтверждения соответствия участников закупочной процедуры установленным требованиям;
- 4) перечень, условия и сроки проведения закупочных процедур (в том числе предельный срок рассмотрения и оценки заявок), порядок оформления участия в закупочной процедуре,

Издание 1	Положение о закупках	Лист 12 Листов 56
-----------	----------------------	----------------------

подготовки и подачи заявки на участие в закупочной процедуре, порядок выбора лучшего предложения, либо победителя закупочной процедуры.

10.1.4. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

10.1.5. По итогам подготовки должна быть разработана техническая часть закупочной документации (техническое задание, ведомость объемов работ, спецификации закупаемой продукции и т.п.).

## 10.2. Установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам.

Организатор закупки совместно со специалистами по размещению заказов разрабатывает требования к:

- 1) к результатам работ или услугам, этапам и срокам их выполнения, технологии и порядку их выполнения;
- 2) к качеству, техническим и иным характеристикам товара, работ, услуг;
- 3) к страхованию, срокам и этапам поставки товара/выполнения работ или оказания услуг;
- 4) технологии и порядку выполнения работ или оказания услуг, включая сервисное обслуживание поставляемого товара, его сборку, ввод в эксплуатацию, обучение по эксплуатации товара;
- 5) к безопасности товара;
- 6) к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара;
- 7) к размерам, упаковке, отгрузке товара; срокам его гарантийного и постгарантийного обслуживания;
- 8) иным показателям, связанным с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика.

10.2.2. Установленные требования приводятся в технической части закупочной документации в форме технического задания, спецификаций закупаемой продукции, ведомости объемов работ или иного документа (документов), соответствующих проекту договора и приложениям к нему.

10.2.3. Устанавливаемые требования к продукции должны быть четкими, ясными, понятными, однозначными и полными.

10.2.4. Заказчик ориентируется на приобретение качественных товаров, работ, услуг, отвечающих предъявляемым к ним требованиям назначения, имеющих необходимые потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности.

10.2.5. Приобретаемые товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении. Подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов. Услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

10.2.6. В закупочной документации могут содержаться указания на товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя с указанием слов «или эквивалент», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные

Издание 1	Положение о закупках	Лист 13 Листов 56
-----------	----------------------	----------------------

знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком. Эквивалентность товаров определяется в соответствии с требованиями и показателями, устанавливаемыми в закупочной документации.

10.2.7. Типовые требования к техническим заданиям на отдельные виды продукции устанавливаются в Приложении 3 к настоящему Положению.

10.2.8. Правительство Российской Федерации вправе установить приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, а также особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства.

### 10.3. Подготовка проекта договора.

10.3.1. Организатор закупки совместно со специалистами по размещению заказов устанавливает требования к предмету закупки и существенным условиям будущего договора, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры.

### 10.4. Установление требований к участникам закупочной процедуры.

10.4.1. Заказчик ориентируется на работу с квалифицированными поставщиками, подрядчиками, исполнителями, имеющими положительную деловую репутацию и необходимые ресурсные возможности для своевременного и успешного выполнения договора.

10.4.2. В закупочной документации устанавливаются обоснованные требования к опыту работы, наличию ресурсных (материально-технических, финансовых, кадровых и иных) возможностей в соответствии с Типовыми требованиями к участникам закупочной процедуры согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

10.4.3. В закупочной документации устанавливаются также требования к предоставлению участниками закупок документов, подтверждающих соответствие установленным требованиям.

10.4.4. 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 Положением о закупке.

10.4.5. При закупке Заказчик вправе установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном [статьей 5](#) Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

### 10.5. Подготовка и утверждение закупочной документации.

10.5.1. После получения документов от Организатора закупки специалисты по размещению заказов в течение 5 (пяти) рабочих дней объединяют часть закупочной документации, проект договора, требования к участникам закупочных процедур, и общую часть закупочной документации, передают ее на утверждение генеральному директору.

## 11. Порядок проведения запроса предложений

### 11.1. Общие положения проведения запроса предложений.

Издание 1	Положение о закупках	Лист 14 Листов 56
-----------	----------------------	----------------------

11.1.1. Запрос предложений не является разновидностью торгов. При проведении запроса предложений извещение о запросе предложений вместе с документацией по запросу предложений является приглашением поставщикам делать оферты в адрес Заказчика; заявка на участие в запросе предложений является офертой участника запроса предложений. При этом Заказчик не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

11.1.2. Общий порядок проведения запроса предложений в открытой форме описан ниже.

11.1.3. Порядок проведения конкретного запроса предложений устанавливается в извещении о запросе предложений и в документации по запросу предложений, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения.

11.1.4. Запрос предложений размещается на официальном сайте специалистами по размещению заказов.

11.2. Принятие решения о проведении запроса предложений

11.2.1. Принятие решения о проведении запроса предложений осуществляется путем подготовки и утверждения заявки на закупку.

11.3. Закупочная документация

11.3.1. Организатор закупки совместно специалистами по размещению заказов готовят проект технической части закупочной документации в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о закупке либо в течение срока указанного в заявке о проведении закупки.

11.3.2. Закупочная документация должна содержать

- 1) требования к продукции, установленные в соответствии с пунктом 10.2 настоящего Положения;
- 2) порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 3) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 4) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- 5) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- 6) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 7) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе предложений;
- 8) требования к описанию участниками запроса предложений в заявке товаров (если закупаются товары) и их функциональных характеристик (потребительских свойств), качественных характеристик, производителя и страны происхождения, комплектации, а также количества или порядка его определения;
- 9) требования к описанию участниками запроса предложений в заявке выполняемых работ и оказываемых услуг (если закупаются работы или услуги), в том числе составу работ, услуг и последовательности их выполнения, срокам выполнения работ и услуг и результатам их выполнения, их количественных и качественных характеристик или порядка их определения;
- 10) порядок и срок отзыва заявок на участие в запросе предложений, порядок внесения изменений в заявки на участие в запросе предложений;
- 11) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам запроса предложений разъяснений положений закупочной документации;
- 12) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений;
- 13) критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений;
- 14) место и дата рассмотрения заявок участников закупки и подведения итогов закупки;

- 15) требования к размеру и форме обеспечения исполнения обязательств, в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, если требуется;
- 16) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;
- 17) срок, в течение которого участник закупки, заявка которого признана лучшей, должен подписать проект договора.

11.3.3. К закупочной документации должен быть приложен проект договора который является неотъемлемой частью закупочной документации, подготовленный в соответствии с пунктом 10.3 настоящего Положения.

#### 11.4. Извещение о запросе предложений

11.4.1. Извещение о запросе предложений подготавливается специалистом по размещению заказов и должно содержать:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты Заказчика;
- 2) указание на способ закупки (запрос предложений) и форму его проведения;
- 3) краткое описание предмета и условий договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) место, дату и время окончания подачи заявок на участие в запросе предложений;
- 8) место, дату рассмотрения заявок участников запроса предложений и подведения итогов закупки;
- 9) прочие сведения, при необходимости.

11.4.2. Срок между датой извещения о запросе предложений и датой окончания подачи заявок на участие в запросе предложений должен составлять не менее 5 рабочих дней.

#### 11.5. Предоставление закупочной документации

11.5.1. Закупочная документация должна быть доступна всем на официальном сайте одновременно с извещением о запросе предложений.

11.5.2. Размещенное извещение и полный текст закупочной документации должны быть доступны без взимания платы.

#### 11.6. Подготовка заявки на участие в запросе предложений

11.6.1. Участники запроса предложений подготавливают свои заявки на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями закупочной документации.

11.6.2. Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений, кроме случаев подачи альтернативных заявок в соответствии с пунктом 17 настоящего Положения. При этом внесение изменений в поданную заявку, в том числе изменение цены заявки, не будет расцениваться организатором запроса предложений, как подача «второй» заявки

11.6.3. Заявка на участие в запросе предложений действует в течение срока, установленного в ней участником запроса предложений в соответствии с требованиями закупочной документации.

11.6.4. Закупочная документация должна содержать следующие требования по предоставлению Участником сведений и документов:

Издание 1	Положение о закупках	Лист 16 Листов 56
-----------	----------------------	----------------------



11.6.4.1. Сведения и документы о участнике запроса предложений, подавшем такую заявку:

- 1) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные (для физического лица), банковские реквизиты, номер контактного телефона;
- 2) для участников запроса предложений - российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за один месяц до дня даты публикации на официальном сайте извещения о запросе предложений выписки из единого государственного реестра юридических лиц; для участников запроса предложений - российских индивидуальных предпринимателей: копию полученной не ранее чем за один месяц до дня даты публикации на официальном сайте извещения о запросе предложений выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) документ, подтверждающий полномочия на осуществлении деятельности от имени лица, подписавшего заявку на участие в запросе предложений, на такое подписание от имени участника запроса предложений в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);
- 4) копии учредительных документов участника запроса предложений (для юридических лиц);
- 5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника запроса предложений поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;
- 6) документ, подтверждающий выполнение требований по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями закупочной документации, если требуется;
- 7) копии документов, подтверждающих соответствие участника запроса предложений требованиям, установленным в соответствии с пунктом 10.4 настоящего Положения;

11.6.4.2. Предложение о характеристиках и качестве товаров, работ, услуг, подготовленное в соответствии с требованиями закупочной документации:

- 1) описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;
- 2) указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;
- 3) указание производителя и страны происхождения товара;
- 4) описание комплектации товара;
- 5) описание выполняемых работ, и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг);
- 6) указание количества товаров, объема работ или услуг;
- 7) предложение о цене договора (без налога на добавленную стоимость), о цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг; предложения об учете налога на добавленную стоимость в цене договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;
- 8) иные предложения об условиях исполнения договора, если это предусмотрено закупочной документацией;

9) в случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям в соответствии с пунктом 10.2 настоящего Положения.

11.6.5. Участник запроса предложений должен принять все обязательные требования организатора запроса предложений (включая требования по условиям и (или) форме договора).

11.6.6. Все документы входящие в состав заявки на участие в запросе предложений должны быть подписаны уполномоченным лицом участника запроса предложений.

11.7. Разъяснения и изменение закупочной документации Отказ от проведения запроса предложений.

11.7.1. Участник запроса предложений вправе направить по электронной почте (факсу), указанными в извещении запросе предложений запрос о разъяснении положений закупочной документации не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор запроса предложений обязан разместить разъяснение на данный запрос в форме электронного документа в течение 3 дней на официальном сайте.

11.7.2. Организатор запроса предложений вправе внести изменения в извещении запросе предложений и закупочную документацию. Организатор запроса предложений обязан разместить текст изменений на официальном сайте в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

11.7.3. В любой момент до окончания подачи заявок организатор запроса предложений при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте.

11.7.4. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений вплоть до подведения итогов. Уведомление об отказе от проведения запроса предложений размещается на официальном сайте.

11.8. Подача заявок на участие в запросе предложений

11.8.1. Заявка на участие в запросе предложений подается Заказчику запроса предложений в письменной форме на бумажном носителе.

11.8.1.1. При представлении заявки участник должен соблюсти следующие необходимые требования:

- 1) Каждый документ, входящий в заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право действовать от имени Участника без доверенности. Указанное лицо вправе делегировать свои полномочия иному лицу на основании доверенности. В последнем случае копия доверенности прикладывается к заявке.
- 2) Каждый документ, входящий в заявку, должен быть скреплен печатью Участника.
- 3) Должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц заявки.
- 4) Перед подачей заявки должно быть надежно запечатано в конверт (пакет, ящик и т.п.), обозначаемый словами «Оригинал Заявки».
- 5) На конверте указывается следующая информация:
  - наименование и адрес Заказчика;
  - полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
  - предмет конкурентной процедуры в соответствии с опубликованным извещением.

11.8.1.2 Прием заявок заканчивается не позднее даты и времени указанных в извещении проведении закупочной процедуры в качестве даты окончания приема заявок. Заявки, полученные позднее установленного выше срока, будут отклонены Заказчиком без рассмотрения по существу.

11.8.1.3. Организатор закупки выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.

11.8.1.4. После получения заявки организатор обеспечивает его регистрацию.

Издание 1	Положение о закупках	Лист 18 Листов 56
-----------	----------------------	----------------------

11.8.2. Участник запроса предложений вправе отозвать заявку, но только до окончания срока подачи заявок.

#### 11.9. Изменение условий заявки

11.9.1. После подачи заявки на участие в запросе предложений но до окончания срока подачи заявок, участник запроса предложений вправе изменить любые предложенные им в заявке условия исполнения договора.

11.9.2. После окончания срока подачи заявки изменение ее условий, а также отзыв такой заявки, не допускаются.

#### 11.10. Рассмотрение заявок

11.10.1. Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений производится Организатором закупки в рамках отборочного (пункт 11.11 настоящего Положения) и оценочного (пункт 11.12 настоящего Положения) этапов.

11.10.2. Организатор закупки вправе привлекать к процессу оценки экспертов, специалистов Инициатора закупки.

11.10.3. Общий срок проведения Заказчиком закупки отборочного и оценочного этапа должен составлять не более 10 рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками. Данный срок может быть продлен Организатором закупки.

11.10.4. Отборочный этап по решению Организатора закупки может совмещаться с оценочной стадией, но в любом случае заявки участников, которым отказано в допуске к участию в запросе предложений, а также альтернативные заявки, признанные неприемлемыми, не подлежат оценке.

11.10.5. Организатор закупки рассматривает заявки участников (поступившие заключения от инициатора закупки (экспертов) в случае если они привлекались) и осуществляет ранжирование заявки участников по предпочтительности, после чего определяет лучшее предложение.

#### 11.11. Отборочный этап рассмотрения заявок

11.11.1. Отбор участников запроса предложений проводится из числа участников запроса предложений, своевременно подавших заявки на участие в запросе предложений. В рамках отбора Организатор закупки проверяет поданные заявки на участие в запросе предложений на соответствие установленным требованиям и условиям закупочной документации, в частности:

- 1) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
- 2) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
- 3) соответствие обеспечения исполнения обязательств участника запроса предложений в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, если требовалось.

11.11.2. При проведении отборочного этапа Организатор закупки вправе затребовать от участников запроса предложений разъяснения положений заявок и представление недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на существенное изменение заявки на участие в запросе предложений, включая изменение коммерческих условий такой заявки (предметы заявки, цены, сроков);

11.11.3. В случае, если заявка участника запроса предложений или сам участник не отвечают какому-либо из требований, указанных в закупочной документации, его заявка может быть отклонена.

11.11.4. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в закупочной процедуре, кроме случая подачи альтернативных заявок в соответствии с пунктом 17 настоящего Положения, все такие заявки данного участника могут быть отклонены.

11.11.5. Организатор в целях борьбы с демпингом при обнаружении заявок, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками заявок более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданную заявку.

11.11.6. В случае, если заявка участника запроса предложений и сам такой участник соответствует всем требованиям, указанным в закупочной документации, данный участник допускается к участию в запросе предложений и признается участником запроса предложений, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.

11.11.7. Решение об отклонении заявок или о допуске участника к запросу предложений принимает Организатор закупки, результаты фиксируются Протоколом. Всем лицам, подавшим заявки на участие в запросе предложений, сообщается о принятом в их отношении решении по электронной почте (факсу).

11.11.8. В случае, если по итогам запроса предложений поступила только одна заявка, либо решением Организатора закупки признан соответствующим требованиям закупочной документации только один участник, либо не поступило ни одной заявки, запрос предложений признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора с единственным участником запроса предложений, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям (пункт 9.1.8 настоящего Положения) или повторное проведение закупочной процедуры

11.11.9. При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

11.12. Оценочный этап рассмотрения заявок.

11.12.1. Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляется Организатором закупки в соответствии с процедурами и критериями, установленными в закупочной документации.

11.12.2. Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений могут касаться:

- 1) цена предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек Заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
- 2) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей организатора запроса предложений (включая предлагаемые договорные условия);
- 3) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличию у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

11.12.3. В ходе проведения оценки заявок Организатор закупки вправе принять решение о проведении переговоров с участниками, направленных на улучшение предложений участников, в том числе цены, с оформлением соответствующего протокола.

11.12.4. По результатам оценки заявок на участие в запросе предложений Организатор закупки ранжирует заявки по степени уменьшения выгоды содержащихся в них условий, начиная с самой выгодной и заканчивая наименее выгодной.

11.12.5. Победителем признается участник запроса предложений, предложивший лучшие условия исполнения договора. Принятое решение фиксируется Протоколом, который размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня утверждения его Генеральным директором. Протокол содержит:

- 1) сведения обо всех участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в запросе предложений;
- 2) сведения о участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием кратких причин такого отклонения;

Издание 1	Положение о закупках	Лист 20 Листов 56
-----------	----------------------	----------------------

3) наименование участника, предоставившего лучшее предложение (первый порядковый номер), а также следующим за ним участником (второй порядковый номер).

## 12. Порядок проведения конкурса

12.1. Общие положения проведения конкурса.

12.1.1 Проведение конкурса регулируется положениями Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», настоящим положением и конкурсной документацией. При проведении конкурса извещение о его проведении вместе с конкурсной документацией является офертой Заказчика на проведение конкурса; заявка на участие в конкурсе является офертой участника конкурса на заключение договора, право на заключение которого является предметом конкурса.

12.1.2 Порядок проведения конкретного конкурса устанавливается в извещении о проведении данного конкурса и в конкурсной документации, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения.

12.1.3 Конкурсная документация и извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме на бумажном носителе.

12.1.4 Для организации проведения конкурса приказом по Компании назначается Конкурсная комиссия во главе с председателем.

12.2. Принятие решения о проведении конкурса.

12.2.1. Принятие решения о проведении конкурса осуществляется путем утверждения заявки на закупку.

12.3. Конкурсная документация.

12.3.1. Инициатор закупки готовит проект технической части конкурсной документации.

12.3.2. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении данного конкурса.

12.3.3. Конкурсная документация должна содержать:

- 1) требования к продукции, установленные в соответствии с пунктом 10.2 настоящего Положения;
- 2) указание количества приобретаемых товаров, объема работ или услуг или порядка их определения;
- 3) порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 4) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- 6) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- 7) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 8) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе;
- 9) требования к описанию участниками конкурса в заявке товаров (если закупаются товары) и их функциональных характеристик (потребительских свойств), качественных характеристик, производителя и страны происхождения, комплектации;
- 10) требования к описанию участниками конкурса в заявке выполняемых работ и оказываемых услуг (если закупаются работы или услуги), в том числе составу работ, услуг и последовательности их выполнения, срокам выполнения работ и услуг и результатам их выполнения;

- 11) требования к участникам конкурса, устанавливаемые в соответствии с пунктом 10.4 настоящего Положения;
- 12) порядок и срок подачи и отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки;
- 13) критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- 14) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам конкурса разъяснений положений закупочной документации;
- 15) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;
- 16) место и дата рассмотрения предложений участников конкурса и подведения итогов конкурса;
- 17) требования к размеру и форме обеспечения исполнения обязательств, в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, если требуется;
- 18) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;
- 19) срок, в течение которого участник победитель конкурса должен подписать проект договора.

12.3.4. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью конкурсной документации, подготовленной в соответствии с пунктом 10.3 настоящего Положения.

#### 12.4. Извещение о проведении конкурса.

12.4.1. Извещение о проведении конкурса готовится специалистами по размещению заказов Заказчика.

12.4.2. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес организатора запроса предложений, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- 2) указание на способ закупки (конкурс) и форму его проведения;
- 3) краткое описание предмета и условий договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- 6) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) дату и время окончания подачи заявок на участие в конкурсе;
- 8) место, дату и время вскрытия конвертов с заявками, рассмотрения и подведения итогов конкурса;
- 9) прочие сведения, при необходимости.

12.4.3. Извещение о проведении конкурса размещается не менее чем за двадцать дней до окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

12.4.4. Конкурсная документация готовится специалистами по размещению заказов.

12.4.5. В случае проведения открытого конкурса извещение о проведении конкурса и конкурсная документация публикуются на официальном сайте.

#### 12.5. Предоставление конкурсной документации.

12.5.1. Конкурсная документация должна быть доступна всем пользователям официального сайта одновременно с извещением о проведении конкурса без взимания платы.

Издание 1	Положение о закупках	Лист 22 Листов 56
-----------	----------------------	----------------------

## 12.6. Подготовка заявок на участие в конкурсе.

12.6.1 Участники конкурса готовят свои заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации.

12.6.2 Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе, кроме случаев подачи альтернативных предложений в соответствии с пунктом 17 настоящего Положения. При этом внесение изменений в поданную конкурсную заявку, в том числе изменение цены заявки, не будет расцениваться организатором конкурса, как подача «второй» заявки.

12.6.3 Заявка на участие в конкурсе действует в течение срока, установленного в ней участником конкурса в соответствии с требованиями конкурсной документации.

12.6.4 Конкурсная документация должна содержать следующие требования по предоставлению сведений и документов:

12.6.4.1. Сведения и документы о участнике конкурса, подавшем такую заявку:

- 1) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные (для физического лица), банковские реквизиты, номер контактного телефона;
- 2) для участников конкурса - российских юридических лиц: оригинал или нотариально заверенную копию полученной не ранее чем за один месяц до дня опубликования извещения о проведении данного конкурса выписки из единого государственного реестра юридических лиц; для участников конкурса - российских индивидуальных предпринимателей: оригинал или нотариально заверенную копию полученной не ранее чем за один месяц до дня извещения о проведении данного конкурса выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа - 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 размещения заказа без доверенности (далее для целей настоящей главы - руководитель). В случае, если от имени участника размещения заказа действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника размещения заказа, заверенную печатью участника размещения заказа и подписанную руководителем участника размещения заказа (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника размещения заказа, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- 4) копии учредительных документов участника конкурса (для юридических лиц);
- 5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника конкурса поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;
- 6) документ, подтверждающий выполнение требований по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации, если это требуется;
- 7) копии документов, подтверждающих соответствие участника конкурса требованиям конкурсной документации и пунктом 10.4 настоящего Положения;

12.6.4.2. Предложение о характеристиках и качестве товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, подготовленное в соответствии с требованиями конкурсной документации:

- 1) описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;
- 2) указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;
- 3) указание производителя и страны происхождения товара;
- 4) описание комплектации товара;
- 5) описание выполняемых работ и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);
- 6) указание количества товаров, объема работ или услуг;
- 7) предложение о цене договора (без налога на добавленную стоимость), о цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг; предложения об учете налога на добавленную стоимость в цене договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;
- 8) иные предложения об условиях исполнения договора, если это предусмотрено конкурсной документацией;
- 9) в случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям в соответствии с пунктом 10.2 настоящего Положения;

12.6.5. Участник конкурса должен принять все обязательные требования организатора конкурса.

12.6.6. Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны быть подписаны уполномоченным представителем участника конкурса.

12.7. Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса.

12.7.1 Участник конкурса вправе направить организатору конкурса запрос разъяснений конкурсной документации не позднее 5 дней до дня окончания подачи заявок. Заказчик обязан разместить разъяснение на данный запрос на официальном сайте в течение 3-х дней.

12.7.2 Организатор конкурса вправе внести изменения в условия конкурса, изложенные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации. В случае, если изменения вносятся менее, чем за 15 дней до срока окончания подачи заявок, то срок подачи заявок переносится таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений до нового срока окончания подачи конкурсных заявок проходило не менее чем 15 дней. Организатор конкурса обязан разместить текст изменений на официальном сайте.

12.7.3 В любой момент до окончания подачи заявок Заказчик, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте.

12.7.4 Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса в определенный в извещении срок, вплоть до подведения итогов конкурса. Уведомление об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте.

12.8. Подача заявок на участие в конкурсе.

12.8.1. Заявка на участие в конкурсе подается организатору конкурса по адресу, указанному в конкурсной документации.

12.8.2. Процедура подачи заявок и их регистрации аналогична описанной в пункте 11.8. настоящего Положения.

Издание 1	Положение о закупках	Лист 24 Листов 56
-----------	----------------------	----------------------



12.8.3. Участник конкурса вправе отозвать заявку, но только до окончания срока подачи заявок.

12.9. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе.

12.9.1. Вскрытие заявок на участие в конкурсе осуществляется в день окончания подачи заявок во время, установленное в извещении о проведении конкурса.

12.9.2. После вскрытия заявок Конкурсная комиссия составляет Протокол вскрытия заявок, в котором указывается количество участников их наименование и предложенная цена, а так же все существенные условия согласно заявок. Протокол вскрытия заявок размещается на официальном сайте в течение 3 дней со дня его подписания.

12.10. Рассмотрение заявок.

12.10.1. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе производится конкурсной комиссией в рамках отборочного (пункт 12.11. настоящего Положения) и оценочного (пункт 12.12. настоящего Положения) этапов.

12.10.2. Конкурсная комиссия вправе поручить экспертам анализ соответствия поступивших предложений требованиям конкурсной документации.

12.10.3. Общий срок проведения отборочного и оценочного этапа не может превышать 20 рабочих дней со дня открытия доступа к заявкам. В отдельных случаях данный срок может быть продлен по согласованию с председателем конкурсной комиссии.

12.10.4. Отборочный этап по решению конкурсной комиссии может совмещаться с оценочной стадией с оформлением общего протокола, но в любом случае заявки участников, которым отказано в допуске к участию в конкурсе, а также альтернативные предложения, признанные неприемлемыми, не подлежат оценке.

12.11. Отборочный этап рассмотрения заявок.

12.11.1. Отбор участников конкурса проводится из числа участников конкурса, своевременно подавших заявки на участие в конкурсе. В рамках отбора Конкурсная комиссия проверяет поданные заявки на участие в конкурсе на соответствие установленным требованиям конкурсной документации, в частности:

- 1) наличие, действительность, правильность оформления и полнота требуемых документов;
- 2) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий исполнения договора;
- 3) соответствие участника;
- 4) предоставление обеспечения исполнения обязательств участника конкурса в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, если требовалось.

12.11.2 При проведении отборочного этапа конкурсная комиссия вправе затребовать от участников конкурса разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на существенное изменение заявки на участие в конкурсе, включая изменение коммерческих условий такой заявки (предмета заявки, цены, сроков).

12.11.3 В случае, если заявка участника конкурса или сам участник не отвечают какому-либо из требований, указанных в пункте 12.3. настоящего Положения, его заявка может быть отклонена.

12.11.4 В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в конкурсной процедуре, все такие заявки данного участника могут быть отклонены.

12.11.5 Комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования

Издание 1	Положение о закупках	Лист 25 Листов 56
-----------	----------------------	----------------------

и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение.

12.11.6 В случае, если заявка участника конкурса и сам такой участник соответствует всем требованиям, указанным в пункте 12.3. настоящего Положения, данный участник допускается к участию в конкурсе и признается участником конкурса, при этом его заявка подлежит дальнейшей оценке.

12.11.7 Решение об отклонении заявок или о допуске участника к конкурсу принимается членами Комиссии на основании анализа заявки либо предложений инициатора закупки путем голосования, решение об отклонении доводится до сведения отклоненного участника конкурса.

12.11.8 В случае, если по итогам отбора участником конкурса признан только один участник или ни одного участника (в том числе в случае, когда на конкурс не было подано ни одной заявки), конкурс признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора с единственным участником конкурса, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям (пункт 9.1.8 настоящего Положения) или повторное проведение конкурсной процедуры.

12.11.9 При повторном проведении конкурсной процедуры ее условия могут быть изменены.

## 12.12. Оценочный этап рассмотрения заявок.

12.12.1. Оценка заявок на участие в конкурсе осуществляется конкурсной комиссией, которая может учитывать предложения Инициатора закупки, с учетом экспертных заключений (если привлекались эксперты) в соответствии с порядком оценки и сопоставления конкурсных заявок и критериями, установленными в конкурсной документации. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов. Порядок оценки заявок на участие в конкурсе, перечень критериев, удельный вес каждого критерия устанавливаются Заказчиком в конкурсной документации.

12.12.2. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе могут касаться:

- 1) цена договора (цена единицы товара, услуги, стоимости предлагаемой продукции);
- 2) функциональных характеристик (потребительских свойств) или качественных характеристик товара; качества работ, услуг (включая предлагаемые договорные условия);
- 3) квалификации участника конкурса (надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличию у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов);
- 4) расходов на эксплуатацию и техническое обслуживание товара;
- 5) сроков (периодов) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) сроков и объемов предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг.

12.12.3. По результатам оценки заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Комиссия ранжирует заявки по степени уменьшения выгодности содержащихся в них условий, начиная с самой выгодной и заканчивая наименее выгодной. Конкурсная комиссия вправе как ранжировать все заявки, так и только две наилучшие.

## 12.13. Выбор победителя конкурса.

12.13.1 Победителем конкурса признается участник, предложивший лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.

12.13.2 Члены Конкурсной комиссии принимают решения путем голосования, с фиксацией результатов в Протоколе оценки и сопоставления заявок.

Издание 1	Положение о закупках	Лист 26 Листов 56
-----------	----------------------	----------------------

12.13.3 В течение 3 дней со дня подписания специалисты по размещению заказов Заказчика направляют победителю конкурса протокол оценки и сопоставления заявок и проект договора.

12.14. Информационное сообщение о результатах конкурса.

12.14.1. В течение 3 дней после подписания Протокола оценки и сопоставления заявок данный протокол размещается на официальном сайте.

### **13. Порядок проведения аукциона в электронной форме.**

13.1. Общие положения проведения аукциона в электронной форме.

13.1.1. Аукцион является разновидностью торгов и регулируется статьями Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции». При проведении аукциона извещение о его проведении вместе с документацией по аукциону является офертой организатора аукциона на проведение аукциона; заявка на участие в аукционе является офертой участника аукциона на заключение договора, право на заключение которого является предметом аукциона.

13.1.2. Открытый аукцион – торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену.

13.1.3. Электронный аукцион – открытый аукцион, проводимый в электронной форме на сайте в сети «Интернет».

13.1.4. Электронный аукцион проводится с использованием средств электронной торговой площадки. Порядок проведения электронного аукциона определяется требованиями и возможностями электронной торговой площадки и проводится в соответствии с правилами проведения аукциона на электронных торговых площадках (регламентом работы электронной торговой площадки). Организатор закупки определяет дату начала и окончания аукциона (приема ценовых предложений). Организатором закупки может быть определен шаг понижения стоимости предложения от 1 до 5% от начальной (максимальной) цены договора (лота). На момент окончания срока проведения аукциона (закрытия аукциона) победителем назначается участник аукциона, чье предложение имело наименьшую стоимость по сравнению с предложениями других участников.

13.1.5. Порядок проведения конкретного аукциона устанавливается в документации по аукциону, подготовленной в соответствии с требованиями настоящего Положения и регламентом работы электронной торговой площадки.

13.2. Принятие решения о проведении аукциона.

13.2.1. Принятия решения о проведении аукциона в электронной форме осуществляется генеральным директором Заказчика или уполномоченным лицом (заместителем генерального директора) при согласовании заявки Организатора закупки.

13.2.2. Правительство Российской Федерации вправе установить перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.

13.3. Документация по аукциону.

13.3.1. Организатор закупки (специалисты по размещению заказов) готовят документацию по аукциону, утверждается Генеральным директором.

13.3.2. Сведения, содержащиеся в документации по аукциону, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

13.3.3. Документация по аукциону должна содержать:

Издание 1	Положение о закупках	Лист 27 Листов 56
-----------	----------------------	----------------------

1) установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе;

4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

9) требования к участникам аукциона и перечень документов, представляемых участниками аукциона для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе;

11) место и дата проведения аукциона и подведения итогов аукциона;

12) порядок подведения итогов аукциона;

13) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);

14) требования к размеру и форме обеспечения заявки, обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если это предусмотрено документацией об аукционе;

15) срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора.

13.3.4. Организатор аукциона устанавливает «шаг аукциона» — минимальную и (или) максимальную величину снижения цены договора в процессе изменения цены.

13.3.5. К документации по аукциону должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью документации по аукциону.

#### 13.4. Извещение о проведении аукциона.

13.4.1. Извещение о проведении электронного аукциона размещается Организатором закупки на официальном сайте не менее чем за 20 дней до даты окончания срока подачи заявок. Организатор закупки вправе опубликовать извещение о проведении аукциона в электронной форме в любых средствах массовой информации или разместить в электронных средствах массовой информации.

13.4.2. Извещение о проведении аукциона должно содержать:

- форму торгов;

- адрес электронной площадки в сети «Интернет»;

- наименование, место нахождения и почтовый адрес организатора аукциона, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;

- краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом аукциона;

- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

- сведения о начальной (максимальной) цене договора;

- срок, место и порядок предоставления аукционной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой организатором закупки за предоставление документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

- дату и время окончания подачи заявок на участие в аукционе;

- место и дату проведения;

Издание 1	Положение о закупках	Лист 28 Листов 56
-----------	----------------------	----------------------

- место и предполагаемую дату определения победителя аукциона;
- указание на право отказаться от проведения аукциона и срок для такого отказа;
- прочие сведения, при необходимости.

### 13.5. Предоставление документации по аукциону.

13.5.1. Документация по аукциону должна быть размещена на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении аукциона.

13.5.2. Размещенное извещение о проведении аукциона и полный текст документации по аукциону доступны для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

13.5.3. Изменения, вносимые в извещение о проведении аукционе, аукционная документация, разъяснения положений такой документации размещаются Организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если такие изменения внесены Организатором позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи аукционных заявок на, срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении аукциона, аукционную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

### 13.6. Участие в аукционе.

13.6.1. Участники аукциона заявляют о своем участии в аукционе в соответствии с требованиями документации по аукциону, посредством подачи на электронной торговой площадке заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме.

13.6.2. До окончания аукциона участник имеет возможность изменять свое ценовое предложение.

13.6.3. Последняя по времени ставка участника аукциона действует в течение срока проведения аукциона в соответствии с требованиями документации по аукциону.

13.6.4. Участник аукциона должен принять все обязательные требования организатора аукциона (включая требования по условиям и (или) форме договора).

13.6.5. Ценовое предложение («ставка») должна быть подписана электронной цифровой подписью участника аукциона.

13.7. Разъяснение и изменение документации по аукциону. Отказ от проведения аукциона.

13.7.1. Участник аукциона вправе направить через электронную торговую площадку организатору аукциона запрос разъяснений документации по аукциону не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи ценовых предложений. Организатор аукциона обязан разместить ответ на данный запрос на электронной торговой площадке в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета участниками полученных разъяснений при подготовке своих ценовых предложений.

13.7.3. В любой момент до окончания аукциона организатор аукциона при необходимости, может продлить срок действия аукциона. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте.

13.7.4. Организатор аукциона по согласованию с Организатором закупки вправе отказаться от его проведения в определенный в извещении срок, вплоть до подведения итогов аукциона. Уведомление об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте.

### 13.9. Подача ценовых предложений участниками аукциона.

13.9.1. Ценовые предложения («ставки») участников аукциона подаются организатору аукциона через электронную торговую площадку.

Издание 1	Положение о закупках	Лист 29 Листов 56
-----------	----------------------	----------------------

13.9.2. После окончания аукциона участник не может подавать новые ценовые предложения.

13.10. Изменение ценовых предложений (ставок).

13.10.1. После объявления аукциона и до окончания его проведения, участник аукциона вправе уменьшить предложенную цену договора. Снижение цены договора может быть сделано только с учетом установленного «шага аукциона».

13.10.2. Изменение цены договора осуществляется на электронной торговой площадке с заверением новой цены договора электронной цифровой подписью участника аукциона. После начала аукциона изменение ценовых предложений осуществляется участниками аукциона посредством подачи на электронной торговой площадке новых ценовых предложений.

13.10.3. В режиме реального времени на электронной торговой площадке должна отображаться следующая информация:

- сведения о порядковых номерах участников (присваиваемых в порядке подачи ценовых предложений (ставок) на участие в аукционе по порядку их подачи) без указания наименований и адреса участников;

- последнее по времени действующее ценовое предложение (ставку) каждого из участников аукциона;

- сведения о сделанных участниками аукциона предложениях о цене договора;

- время, оставшееся до окончания аукциона.

13.10.4. Во избежание сговора участников и (или) координации организатором аукциона действий участников, электронная торговая площадка не должна предоставлять сведения об участниках аукциона как самим участникам, так и Организатору аукциона.

13.10.5. Изменение ценового предложения (ставки) осуществляется в течение времени проведения аукциона.

13.11. Оценочный этап рассмотрения ценовых предложений.

13.11.1. Оценка заявок на участие в аукционе осуществляется по единственному критерию – цена предложения.

13.11.2. Электронная торговая площадка должна обеспечивать автоматическое ранжирование всех поступивших предложений по степени увеличения цен начиная с самой низкой и заканчивая наиболее высокой.

13.12. Выбор победителя аукциона.

13.12.1. Победителем аукциона признается участник, предложивший самую низкую цену договора и определенный в качестве такового Комиссией по размещению заказов.

13.12.2. Рассмотрение предложений предполагаемого победителя аукциона производится Организатором закупки.

13.12.3. Организатор закупки вправе привлекать к данному процессу экспертов.

13.12.4. В день выбора победителя Организатор закупки направляет победителю аукциона через электронную торговую площадку сообщение о признании его победителем.

13.12.5. В рамках оценки и выбора победителя Организатор закупки проверяет сведения об участнике аукциона, предложившем самую низкую цену, на соответствие условиям извещения о проведении аукциона и аукционной документации, в частности:

- соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;

- соответствие участника требованиям аукциона;

- соответствие обеспечения исполнения обязательств участника аукциона в связи с участием в аукционе, если требовалось.

13.12.6. В случае несоответствия какому-либо из требований, указанных в пункте 13.12.5. настоящего Положения, все ценовые предложения («ставки») такого участника могут быть отклонены.

13.12.7. В случае соответствия требованиям, указанным в пункте 13.12.5. настоящего Положения, участник предложивший самую низкую цену признается победителем аукциона.

13.12.8. В случае, если участник аукциона, предложивший самую низкую цену, не признан победителем, аналогичная процедура проверки проводится относительно участника, предложившего следующую цену в порядке ранжирования.

13.12.9. В случае, если ценовые предложения всех участников аукциона отклонены указанным образом, либо если на аукцион были поданы ценовые предложения от менее чем двух участников, аукцион признается несостоявшимся. Если же подано ценовое предложение только от одного участника, возможно заключение договора с единственным участником аукциона, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям или повторное проведение закупочной процедуры.

13.12.10. При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

13.12.11. В день выбора победителя Организатор закупки направляет победителю аукциона через электронную торговую площадку сообщение о признании его победителем.

#### **14. Порядок проведения конкурентных переговоров.**

14.1. Общие положения проведения конкурентных переговоров.

14.1.1. Конкурентные переговоры не являются разновидностью торгов. При проведении конкурентных переговоров извещение о проведении переговоров вместе с документацией по проведению переговоров является приглашением участникам делать оферты. Условия договора, заключаемого по результатам конкурентных переговоров, обсуждаются в ходе переговоров и фиксируются в протоколах переговоров. При этом Заказчик не имеет обязанности заключения договора по их результатам.

14.1.2. Порядок проведения конкретных конкурентных переговоров устанавливается в извещении (приглашении к участию в данных переговорах) и в документации по проведению переговоров, подготовленным в соответствии с требованиями настоящего Положения.

14.1.3. Конкурентные переговоры проводятся путем обмена документами и с ведением протоколов, составленных непосредственно в ходе переговоров.

14.2. Принятие решения о проведении конкурентных переговоров.

14.2.1. Принятие решения о проведении конкурентных переговоров осуществляется путем подготовки и утверждения заявки на закупку в порядке, установленном настоящим положением.

14.3. Закупочная документация.

14.3.1. Закупочная документация утверждается Организатором закупки.

14.3.2. Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении (приглашении к участию в данных конкурентных переговорах).

14.3.3. Закупочная документация должна содержать:

- 1) сведения о целях заключения договора и об ожидаемых результатах его выполнения, критерии достижения установленных целей и оценки достигнутых результатов;
- 2) известные Заказчику требования к товарам, работам, услугам, установленные в соответствии с пунктом 10.2 настоящего Положения;

- 3) начальную (максимальную) цену договора или порядок ее определения, с учетом налога на добавленную стоимость, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;
- 4) требования или рекомендации по содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурентных переговорах и инструкции или рекомендации по ее заполнению;
- 5) требования к участникам конкурентных переговоров, устанавливаемые в соответствии с пунктом 10.4 настоящего Положения;
- 6) порядок и срок отказа участника конкурентных переговоров от участия в них;
- 7) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам конкурентных переговоров разъяснений положений закупочной документации;
- 8) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурентных переговорах;
- 9) дата и время начала проведения конкурентных переговоров, порядок их проведения;
- 10) критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в конкурентных переговорах;
- 11) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;
- 12) срок, в течение которого участник, предложение которого признано лучшим, должен подписать проект договора;
- 13) указание на то, что организатор конкурентных переговоров не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

14.3.4. К закупочной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью закупочной документации, подготовленный в соответствии с пунктом 10.3 настоящего Положения.

#### 14.4. Извещение (приглашение к участию в конкурентных переговорах).

14.4.1. Извещение (приглашение к участию в конкурентных переговорах) подготавливается специалистами по размещению заказов и размещается на официальном сайте.

14.4.2. Извещение (приглашение к участию в конкурентных переговорах) должно содержать:

- 1) наименование и адрес Заказчика переговоров, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- 2) указание на способ закупки (конкурентные переговоры) и форму ее проведения;
- 3) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом конкурентных переговоров;
- 4) дату и время окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах;
- 5) дату и время вскрытия заявок на участие в конкурентных переговорах;
- 6) прочие сведения, при необходимости.

14.4.3. Между приглашением к участию в конкурентных переговорах и датой окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах должен пройти срок не менее 10 рабочих дней.

#### 14.5. Предоставление закупочной документации.

14.5.1. Закупочная документация должна быть доступна участникам на Официальном сайте одновременно с извещением (приглашением к участию в конкурентных переговорах).

14.5.2. Размещенное извещение (приглашение) и полный текст закупочной документации доступны без взимания платы всем пользователям Интернета.

#### 14.6. Подготовка заявок на участие в конкурентных переговорах.

14.6.1. Участники конкурентных переговоров готовят свои заявки на участие в конкурентных переговорах в соответствии с требованиями закупочной документации.

Издание 1	Положение о закупках	Лист 32 Листов 56
-----------	----------------------	----------------------



14.6.2. Закупочная документация может содержать следующие требования к Участникам по предоставлению сведений и документов:

14.6.2.1. Сведения и документы об участнике конкурентных переговоров, подавшем такую заявку:

- 1) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, банковские реквизиты, номер контактного телефона;
- 2) для участников конкурентных переговоров - российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за один месяц до дня приглашения к участию в конкурентных переговорах выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) для участников конкурентных переговоров - российских индивидуальных предпринимателей: полученную не ранее чем за один месяц до дня приглашения к участию в конкурентных переговорах выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 4) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в конкурентных переговорах, на такое подписание от имени участника конкурентных переговоров в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);
- 5) копии учредительных документов участника конкурентных переговоров (для юридических лиц);
- 6) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника конкурентных переговоров поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурентных переговорах, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;
- 7) копии документов, подтверждающих соответствие участника конкурентных переговоров требованиям, установленным в соответствии с пунктом 10.4 настоящего Положения;

14.6.2.2. Предложение о характеристиках и качестве товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, подготовленное в соответствии с требованиями закупочной документации:

- 1) описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;
- 2) описание выполняемых работ, и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);
- 3) указание количества товаров, объема работ или услуг;
- 4) предложение о цене договора (с учетом налога на добавленную стоимость), о цене единицы товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчет общей стоимости работ или услуг;
- 5) иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено закупочной документацией;
- 6) в случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям в соответствии с пунктом 10.2 настоящего Положения.

14.7. Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения конкурентных переговоров

Издание 1	Положение о закупках	Лист 33 Листов 56
-----------	----------------------	----------------------

14.7.1. Участник конкурентных переговоров вправе направить на электронную почту (по факсу) организатору конкурентных переговоров запрос разъяснений закупочной документации не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор конкурентных переговоров обязан разместить разъяснения на данный запрос на официальном сайте в течение 3-х дней.

14.7.2. Организатор конкурентных переговоров вправе внести изменения в условия конкурентных переговоров, изложенные в приглашении к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации. Организатор конкурентных переговоров обязан разместить текст изменений на официальном сайте. Согласование и размещение изменений к извещению (приглашению), документации на официальном сайте производится в том же порядке, что и первоначальное согласование и размещение извещения (приглашения), документации.

14.7.3. В любой момент до окончания подачи заявок организатор конкурентных переговоров, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте.

14.7.4. Инициатор конкурентных переговоров вправе отказаться от их проведения в определенный в приглашении срок, вплоть до подведения итогов конкурентных переговоров. Уведомление об отказе от проведения конкурентных переговоров размещается на официальном сайте.

14.8. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурентных переговорах.

14.8.1. Участникам конкурентных переговоров не может быть предъявлено требование предоставления обеспечения своих обязательств в связи с подачей заявки на участие в таких переговорах.

14.9. Подача заявок на участие в конкурентных переговорах.

14.9.1. Заявка на участие в конкурентных переговорах подается организатору конкурентных переговоров в письменной форме до окончания срока подачи заявок.

14.10. Рассмотрение заявок.

14.10.1. Рассмотрение заявок на участие в конкурентных переговорах производится Организатором закупки в рамках отборочного этапа (пункт 14.11 настоящего Положения), проведения переговоров (пункт 14.12 настоящего Положения) и оценочного этапа (пункт 14.13 настоящего Положения).

14.10.2. Организатор закупки вправе привлекать к процессу оценки экспертов. При этом Заказчик должен обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников конкурентных переговоров.

14.11. Отборочный этап рассмотрения заявок.

14.11.1. Отбор участников конкурентных переговоров проводится из числа участников конкурентных переговоров, своевременно подавших заявки на участие в конкурентных переговорах. Комиссия проверяет поданные заявки на участие в конкурентных переговорах на соответствие установленным требованиям и условиям извещения (приглашения к участию в конкурентных переговорах) и закупочной документации, в частности:

- 1) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
- 2) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;

14.11.2. При проведении отборочного этапа Организатор закупки вправе затребовать от участников конкурентных переговоров разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости);

14.11.3. В случае, если заявка участника конкурентных переговоров или сам участник не отвечают какому-либо из требований, указанных в пункте 14.11.1 настоящего Положения, его заявка может быть отклонена.

14.11.4. Организатор закупки в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений отклонить поданное предложение.

14.11.5. В случае, если заявка участника конкурентных переговоров и сам такой участник соответствует всем требованиям, указанным в пункте 14.11.1 настоящего Положения, данный участник допускается к участию в дальнейших процедурах конкурентных переговоров и признается их участником.

14.11.6. Решение об отклонении заявок или о допуске участника к конкурентным переговорам принимает Организатор закупки. Протокол рассмотрения заявок размещается на официальном сайте. Всем лицам, подавшим заявки на участие в конкурентных переговорах, сообщается о принятом в их отношении решении по электронной почте.

14.11.7. С участниками, которым по результатам отборочного этапа отказано в допуске к участию в конкурентных переговорах, переговоры не проводятся и их заявки не подлежат оценке.

14.11.8. В случае, если по итогам отбора участником конкурентных переговоров признан только один участник или ни одного участника (в том числе в случае, когда на конкурентные переговоры не было подано ни одной заявки), конкурентные переговоры признаются несостоявшимися. При этом возможно заключение договора с единственным участником конкурентных переговоров, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям (пункт 9.1.8 настоящего Положения) или повторное проведение закупочной процедуры.

14.11.9. При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

#### 14.12. Проведение переговоров.

14.12.1. После проведения отборочного этапа между организатором конкурентных переговоров и участниками проводятся переговоры.

14.12.2. Переговоры должны быть проведены с каждым из участников конкурентных переговоров. Переговоры с каждым из участников могут проходить несколько раз (в несколько раундов) как последовательно, так и после переговоров с другими участниками.

14.12.3. Переговоры носят конфиденциальный характер. Организатор конкурентных переговоров не вправе разглашать результаты переговоров с каким-либо из участников другим участникам иначе как по разрешению этого участника.

14.12.4. Участник конкурентных переговоров вправе отказаться от участия в них. В этом случае предложение такого участника конкурентных переговоров не может быть признано лучшим и не подлежит дальнейшей оценке.

14.12.5. Если организатором конкурентных переговоров предъявляются какие-либо новые требования или изменяются ранее установленные, об этом сообщается всем участникам конкурентных переговоров заблаговременно до начала переговоров или очередного раунда переговоров с ними.

14.12.6. Организатор конкурентных переговоров может рекомендовать участникам улучшить любые положения их заявок, а также вправе рекомендовать привлечение субподрядчика (соисполнителя) либо присоединения в качестве субподрядчика (соисполнителя) к другому участнику.

14.12.7. Любые формальные предложения, которые делают участники конкурентных переговоров, подлежат занесению в протокол.

Издание 1	Положение о закупках	Лист 35 Листов 56
-----------	----------------------	----------------------

14.12.8. Организатор конкурентных переговоров по результатам проведения переговоров вправе сделать новую редакцию закупочной документации с учетом поступивших от участников предложений и полученных от них сведений. Закупочная документация в новой редакции направляется всем участникам конкурентных переговоров, а участники вправе подготовить уточненные редакции своих заявок в соответствии с общим порядком, предусмотренным пунктами 14.3, 14.6 и 14.9 настоящего Положения.

14.13. Оценочный этап рассмотрения заявок.

14.13.1. Оценка заявок на участие в конкурентных переговорах осуществляется в соответствии с процедурами и критериями, установленными в приглашении к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации с учетом результатов конкурентных переговоров.

14.13.2. Критерии оценки заявок на участие в конкурентных переговорах могут касаться:

- 1) стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек организатора конкурентных переговоров при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
- 2) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической выгоды заявки с точки зрения удовлетворения потребностей организатора конкурентных переговоров (включая предлагаемые договорные условия);
- 3) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличия у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

14.13.3. По результатам оценки заявок на участие в конкурентных переговорах Организатор закупки ранжирует заявки по степени уменьшения выгоды содержащихся в них условий начиная с самой выгодной и заканчивая наименее выгодной.

14.14. Информационное сообщение о результатах конкурентных переговоров.

14.14.1. В течение 3-х дней после определения лучшего предложения на официальном сайте размещается протокол, доступный участникам конкурентных переговоров и участникам, подавшим заявки на участие в конкурентных переговорах, содержащий:

- 1) сведения обо всех участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в конкурентных переговорах согласно пункту 14.9.1 настоящего Положения;
- 2) сведения о участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием кратких причин такого отклонения согласно пункту 14.11.3 настоящего Положения;
- 3) наименование участника, предоставившего лучшее предложение.

## 15. Порядок проведения запроса котировок цен.

15.1 Запрос котировок цен.

15.1.1. Под запросом котировок цен понимается способ размещения заказа, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на [официальном сайте](#) извещения о проведении запроса котировок цен и победителем в проведении запроса котировок цен признается участник размещения заказа, предложивший наиболее низкую цену договора.

15.1.2. Заказчик вправе осуществлять размещение заказа путем запроса котировок цен товаров, работ, услуг, если цена договора не превышает 1 000 000 рублей.

15.1.3. Не допускается взимание с участника размещения заказа платы за участие в запросе котировок цен.

Издание 1	Положение о закупках	Лист 36 Листов 56
-----------	----------------------	----------------------

## 15.2. Требования, предъявляемые к запросу котировок цен.

## 15.2.1. Запрос котировок цен должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Заказчика, его почтовый адрес, адрес электронной почты заказчика;
- 2) форма котировочной заявки, в том числе подаваемой в форме электронного документа;
- 3) наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование,

характеристики и объем выполняемых работ, оказываемых услуг. При этом должны быть указаны требования, установленные Заказчиком к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика;

4) требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, об обязанности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара. Указанные требования устанавливаются Заказчиком, при необходимости, за исключением случаев размещения заказов на поставки машин и оборудования. В случае размещения заказов на поставки машин и оборудования Заказчик устанавливает требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в гарантийный срок, а также к осуществлению монтажа и наладки товара в случае, если это предусмотрено технической документацией на товар. В случае размещения заказов на поставки новых машин и оборудования Заказчик устанавливает требования о предоставлении гарантии производителя данного товара и к сроку действия такой гарантии, при этом предоставление такой гарантии осуществляется вместе с товаром. Дополнительно в случае размещения заказов на поставки новых машин и оборудования Заказчик устанавливает требования о предоставлении гарантии поставщика на данный товар и к сроку действия такой гарантии, при этом предоставление такой гарантии осуществляется вместе с товаром и срок действия такой гарантии должен быть не менее чем срок действия гарантии производителя данного товара;

5) место доставки поставляемых товаров, место выполнения работ, место оказания услуг;

6) сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

7) сведения о включенных (невключенных) в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;

8) начальная (максимальная) цена договора;

9) срок и условия оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

10) место подачи котировочных заявок, срок их подачи, в том числе дата и время окончания срока подачи котировочных заявок;

11) срок подписания победителем в проведении запроса котировок цен договора со дня подписания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок;

12) требования, предъявляемые действующим законодательством к поставщикам товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки – наличие лицензий, допусков СРО, обязательных сертификатов и т.п.

## 15.3. Требования, предъявляемые к котировочной заявке.

## 15.3.1. Котировочная заявка должна содержать следующие сведения:

1) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника размещения заказа;

2) идентификационный номер налогоплательщика;

Издание 1	Положение о закупках	Лист 37 Листов 56
-----------	----------------------	----------------------

3) наименование и характеристики поставляемых товаров в случае проведения запроса котировок цен товаров, на поставку которых размещается заказ. При этом в случае, если иное не предусмотрено извещением о проведении запроса котировок, поставляемые товары должны быть новыми товарами;

4) согласие участника размещения заказа исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса котировок;

5) цена договора с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи).

6) копии документов, подтверждающих соответствие требованиям, предъявляемым действующим законодательством к поставщикам товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, если требуется.

#### 15.4. Порядок проведения запроса котировок.

15.4.1. Заказчик размещает на официальном сайте извещение о проведении запроса котировок цен и проект договора, заключаемого по результатам проведения такого запроса, не менее чем за 4 (четыре) рабочих дня до дня истечения срока представления котировочных заявок.

15.4.2. Извещение о проведении запроса котировок цен должно содержать сведения, предусмотренные пунктом 15.2 настоящего Положения, и быть доступным для ознакомления в течение всего срока подачи котировочных заявок без взимания платы.

15.4.3. Заказчик одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок цен вправе направить запрос котировок лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок цен.

15.4.4. Запрос котировок цен может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме (по электронной почте, факсу).

15.4.5. Организатор запроса котировок цен вправе в любое время отказаться от проведения запроса котировок цен, разместив извещение об этом на официальном сайте.

#### 15.5. Порядок подачи котировочных заявок.

15.5.1. Любой участник размещения заказа вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается.

15.5.2. Котировочная заявка подается участником размещения заказа Заказчику в письменной форме или в форме электронного документа (по электронной почте, факсу) в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок.

15.5.3. Поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок цен, котировочная заявка регистрируется Заказчиком. По требованию участника размещения заказа, подавшего котировочную заявку, Заказчик выдает расписку в получении котировочной заявки с указанием даты и времени ее получения.

15.5.4. Котировочные заявки, поданные после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок цен, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются участникам размещения заказа, подавшим такие заявки.

15.5.5. В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, Заказчик вправе продлить срок подачи котировочных заявок на 4 (четыре) рабочих дня и в течение одного рабочего дня после дня окончания срока подачи котировочных заявок размещает на официальном сайте извещение о продлении срока подачи таких заявок. Поданная в срок, указанный в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок, котировочная заявка рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения котировочных заявок, поданных в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок. В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении

о продлении срока подачи котировочных заявок, не подана дополнительно ни одна котировочная заявка, а единственная поданная котировочная заявка соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок цене, и содержит предложение о цене договора, не превышающей начальную (максимальную цену), указанную в извещении о проведении запроса котировок, Заказчик вправе заключить договор с участником размещения заказа, подавшим такую котировочную заявку, на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок цен, и по цене, предложенной указанным участником размещения заказа в котировочной заявке. При непредставлении Заказчику участником размещения заказа в срок, предусмотренный извещением о проведении запроса котировок цен, подписанного договора участник размещения заказа признается уклонившимся от заключения договора.

15.5.6. В случае, если не подана ни одна котировочная заявка, Заказчик вправе осуществить повторное размещение заказа путем запроса котировок цен. При этом Заказчик вправе изменить условия исполнения договора.

15.5.7. В случае, если при повторном размещении заказа путем запроса котировок не подана ни одна котировочная заявка, Заказчик вправе заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

## 15.6. Рассмотрение и оценка котировочных заявок.

15.6.1. Организатор закупки в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок цен, и оценивает котировочные заявки.

15.6.2. Победителем в проведении запроса котировок цен признается участник размещения заказа, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок цен, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками размещения заказа победителем в проведении запроса котировок цен признается участник размещения заказа, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников размещения заказа.

15.6.3. Организатор закупки не рассматривает и отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок цен, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок цен.

15.6.4. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о Заказчике, о всех участниках размещения заказа, подавших котировочные заявки, об отклоненных котировочных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг, сведения о победителе в проведении запроса котировок цен, об участнике размещения заказа, предложившем в котировочной заявке цену, такую же, как и победитель в проведении запроса котировок цен, или об участнике размещения заказа, предложение о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок цен условий. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок подписывается Организатором закупки и в течение 3-х дней после утверждения его Генеральным директором размещается на официальном сайте. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания указанного протокола передают победителю в проведении запроса котировок цен копию экземпляра протокола и проект договора, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок цен, и цены, предложенной победителем запроса котировок цен в котировочной заявке.

15.6.5. В случае, если победитель в проведении запроса котировок цен в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок цен, не представил Заказчику подписанный договор, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора.

15.6.6. В случае, если победитель в проведении запроса котировок признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником размещения заказа, предложившим такую же, как победитель в проведении запроса котировок, цену договора, а при отсутствии такого участника размещения заказа - с участником размещения заказа, предложение о цене договора которого содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем в проведении запроса котировок цен условия, если цена договора не превышает максимальную цену договора, указанную в извещении о проведении запроса котировок цен.

15.6.7. Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок цен, по цене, предложенной в котировочной заявке победителя в проведении запроса котировок цен или в котировочной заявке участника размещения заказа, с которым заключается договор в случае уклонения победителя в проведении запроса котировок цен от заключения договора.

15.6.8. В случае отклонения Организатором закупки всех котировочных заявок, Заказчик вправе осуществить повторное размещение заказа путем запроса котировок цен. При этом Заказчик вправе изменить условия исполнения договора.

## **16. Порядок проведения прямых закупок (у единственного источника).**

16.1. Общие положения проведения прямых закупок.

16.1.1. В рамках подготовки и проведения прямой закупки Организатором закупки определяется возможность применения того или иного основания для прямой закупки и определяется потенциальный контрагент.

16.1.2. Организатор закупки готовит проект договора и согласовывает его с юридической группой и другими отделами, если это предусмотрено внутренними нормативно-правовыми документами Заказчика.

16.1.3. Генеральный директор или лицо, имеющее право подписи договора утверждает кандидатуру поставщика (исполнителя), и подписывает данный договор (контракт).

16.2. Прямые закупки на сумму до 500 тысяч рублей.

16.2.1. Прямые закупки на сумму до 500 тысяч рублей (пункт 9.1.8а) проводятся без специальных процедур.

16.2.2. Для закупки по данному основанию Организатор закупки должен провести сравнительный анализ рынка с сопоставлением цен не менее, чем от 3-х (трех) поставщиков. Если цены накупаемую продукцию сложно сопоставить, то Организатор закупки должен привести обоснование стоимости (калькуляция, расчет, смета и т.п.).

16.3. Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы.

16.3.1. Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы (пункт 9.1.8б) настоящего Положения осуществляются только в случае, если возникла срочная необходимость в определенных товарах, работах, услугах, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо. Под чрезвычайными обстоятельствами понимаются любые обстоятельства, которые создают или могут создать явную и значительную опасность для жизни и здоровья людей, состояния окружающей среды либо имущественных интересов Заказчика.



16.3.3. Прямая закупка по данному основанию производится с учетом того, что объем приобретаемой продукции должен быть не более достаточного для ликвидации последствий (предотвращения) аварии, предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий.

16.4. Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки.

16.4.1. Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки (пункт 9.1.8 в) настоящего Положения) могут осуществляться только в случае, если указанная единственная заявка и подавший ее участник признаны соответствующими всем требованиям закупочной документации.

16.4.2. Такая закупка проводится по решению Организатора закупки и на условиях, указанных в заявке Участника, поступившей в результате проведения процедуры, что фиксируется в протоколе.

16.5. Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены.

16.5.1. Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены (пункт 9.1.8г) настоящего Положения) могут осуществляться только в случае, если:

- 1) по мнению Организатора закупки, проведение новых процедур закупок не приведет к заключению договора в связи с отсутствием конкуренции на рынке;
- 2) если отсутствует время для проведения новых конкурентных процедур закупок.

16.6. Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах).

16.6.1. Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах) (пункт 9.1.8е) настоящего Положения) могут осуществляться, если у Заказчика в силу внешних обстоятельств возникает необходимость в скорейшем заключении какого-либо договора и нет временных или иных возможностей для проведения конкурентной закупочной процедуры.

16.7. Прямые закупки у поставщика, обладающего уникальной компетенцией.

16.7.1. Прямые закупки у поставщика, обладающего уникальной компетенцией на рынке закупаемой продукции (пункт 9.1.8з) настоящего Положения) осуществляются в случаях, если данный поставщик обладает рядом исключительных факторов, включая, по крайней мере, один из следующих:

- 1) Наличие НОУ-ХАУ, НИОКР, иных каким-либо образом индивидуализированных или запатентованных особых способностей к созданию продукции;
- 2) Наличие уникальных разработок, технологий или навыков, которые недоступны конкурентам;
- 3) Наличие квалифицированного персонала, который достаточно сложно найти на рынке и на подготовку которого требуется значительное время.

16.8. Прямые закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

16.8.1. Прямые закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (пункт 9.1.8ж) настоящего Положения) могут осуществляться, если только одно лицо способно выполнить договор, в том числе в случаях:

Издание 1	Положение о закупках	Лист 41 Листов 56
-----------	----------------------	----------------------

- 1) товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только одно лицо может поставить такую продукцию;
- 2) поставщик занимает на рынке монопольное положение;
- 3) поставщик является единственным поставщиком, продавцом, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;
- 4) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;
- 5) осуществляется закупка услуг, которые могут быть оказаны только органами государственной власти, государственными учреждениями или государственными предприятиями, или их подведомственными учреждениями, уполномоченные оказывать такие услуги;
- 6) осуществляется закупка услуг, отнесенных к сфере деятельности субъектов естественных монополий, у таких субъектов, по ценам и условиям, определяемым согласно государственному регулированию тарифов (услуги железных дорог, транспортировка газа, государственная поверка средств измерения и т.п.).

16.9. Прямые дополнительные закупки в целях стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности.

16.9.1. Прямые дополнительные закупки в целях стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными (пункт 9.1.8и) настоящего Положения) осуществляются только в случаях:

- 1) если ранее путем проведения закупочных процедур был заключен договор и возникла дополнительная потребность в таких же товарах (работах, услугах) на таких же условиях;
- 2) если ранее путем проведения закупочных процедур был заключен договор и возникла дополнительная потребность в товарах (работах, услугах), функционально и технологически совместимых с ранее закупленными.

16.9.2. При принятии решения о закупке у единственного поставщика по данному основанию, Организатор закупки должен проверить:

- 1) при приобретении товаров — приобретать их с иными техническими характеристиками, что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании;
- 2) при приобретении работ (услуг) — испытывать значительные трудности от смены подрядчика (исполнителя), обладающего специальным опытом и хозяйственными связями для успешного выполнения работ (оказания услуг) для нужд Заказчика.

16.9.3. Объем дополнительных закупок не должен превышать стоимость первоначальной закупки.

16.10. Прямые закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора.

16.10.1. Прямые закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора (пункт 9.1.8к) настоящего Положения), могут проводиться у того же лица, с которым путем проведения закупочных процедур заключен основной договор, если при выполнении такого договора возникла потребность в других работах или услугах, не включенных в первоначальный проект договора, но технологически не отделяемых от работ или услуг, выполняемых в рамках этого договора, при условии предоставления обоснования стоимости этих работ или услуг.

16.10.2. При принятии решения о закупке по данному основанию Организатор закупки должен проверить, способно ли лицо, с которым был заключен основной договор, выполнить дополнительные работы или услуги.

16.10.3. Объем дополнительной закупки не должен превышать стоимость первоначальной закупки.

16.11. Прямые закупки по существенно сниженным ценам.

16.11.1. Прямые закупки по существенно сниженным ценам (пункт 9.1.8л) настоящего Положения) осуществляются в случае распродаж, ликвидации имущества третьих лиц и в иных аналогичных обстоятельствах, когда такая возможность существует ограниченное время.

## **17. Проведение процедур закупок с возможностью подачи альтернативных предложений.**

17.1. Понятие альтернативных предложений.

17.1.1. Организатор закупочной процедуры при проведении запроса предложений или конкурса вправе предусмотреть право участников подать альтернативные предложения. В случаях, установленных в закупочной документации, подача альтернативных предложений не может рассматриваться как подача одним потенциальным участником нескольких заявок на участие в закупочной процедуре (пункт 11.6.2 настоящего Положения).

17.1.2. Альтернативным предложением признается предложение по характеристикам или качеству продукции и (или) условиям договора, не отвечающее каким-либо требованиям, установленным организатором закупочной процедуры в закупочной документации, но обеспечивающее такие же функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, такой же результат работ или услуг с использованием других технических, технологических, экономических или организационных решений.

17.2. Порядок проведения процедур закупок с возможностью подачи альтернативных предложений.

17.2.1. Организатор закупочной процедуры определяет в закупочной документации, в отношении каких установленных им требований допускается подача альтернативных предложений, а также вправе ограничить их количество. Альтернативные предложения могут отличаться от основного по цене; при этом предложения, отличающиеся только по цене и не имеющие каких-либо иных отличий по характеристикам или качеству товара, работ или услуг, иным условиям договора, не могут считаться альтернативными предложениями и должны рассматриваться как подача нескольких заявок одним потенциальным участником.

17.2.2. При установлении возможности подачи альтернативных предложений, (пункт 9.2.3. настоящего Положения) изменение условий заявки на участие в запросе предложений не допускается. Вместе с тем, допускается отзыв заявки и последующая подача новой заявки. подача альтернативных предложений, не сопровождающаяся подачей основной заявки на участие в запросе предложений или конкурсе, не допускается.

17.2.3. Альтернативные предложения в рамках отборочной стадии рассмотрения заявок рассматриваются наравне с основным предложением. Организатор закупки вправе отклонить любое альтернативное предложение, не неся при этом какой-либо ответственности и обязательств перед потенциальным участником, подавшим такое предложение, в том числе по объяснению причин отклонения альтернативного предложения. Организатор закупки вправе выбрать в качестве лучшего как основное, так и альтернативное предложение, а если предусмотрена возможность их комбинации – наилучшую комбинацию.

## **18. Порядок заключения договора.**

Издание 1	Положение о закупках	Лист 43 Листов 56
-----------	----------------------	----------------------

### 18.1. Общие положения по заключению договора.

18.1.1. Договор, право на заключение которого являлось предметом закупочной процедуры, подписывается Заказчиком и участником, чье предложение было признано лучшим, либо победителем конкурса, аукциона, запроса котировок цен в течение установленного в закупочной документации (или конкурсной, аукционной документации) срока. Условия такого договора определяются согласно закупочной документации (или конкурсной, аукционной документации) с одной стороны, и лучшему предложению участника закупочной процедуры (заявке победителя конкурса, аукциона, запроса котировок цен и т.д.) с другой стороны.

18.1.2. Заключение договора по итогам закупочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Заказчика и условиями конкретной закупочной процедуры.

18.1.3. В случае отказа участника, чье предложение было признано лучшим, либо победителя закупочной процедуры от подписания договора, организатор закупки вправе обратиться с предложением о заключении договора к участнику, занявшему второе место, затем — третье место и так далее. Если предметом конкурса, аукциона проводимого в соответствии с требованиями ГК РФ, было только право на заключение договора, и если победитель торгов (конкурса или аукциона) отказывается от заключения договора, организатор конкурса вправе обратиться к такому лицу с требованием заключить договор.

### 18.2. Условия заключаемого договора.

18.2.1. Договор заключается путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенного в закупочной документации, и лучшего предложения участника, либо победителя конкурса, аукциона, запроса котировок цен с учетом преддоговорных переговоров (пункт 18.4 настоящего Положения).

### 18.3. Обеспечение исполнения обязательств по договору.

18.3.1. Организатор закупочной процедуры вправе потребовать предоставления участником, чье предложение признано лучшим, либо победителем закупочной процедуры до заключения договора обеспечения исполнения обязательств по договору, если норма о таком обеспечении содержалась в закупочной документации.

18.3.2. Обеспечение исполнения обязательств по договору может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, договора поручительства или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

18.3.3. Размер требуемого обеспечения не должен превышать 30% от начальной максимальной цены договора и должен быть указан в закупочной документации.

18.3.4. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия договора.

### 18.4. Преддоговорные переговоры.

18.4.1. Между Заказчиком и участником, предложение которого признано лучшим по результатам проведения конкурентной процедуры, могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора, а также с целью улучшения технико-коммерческого предложения.

### 18.5. Заключение дополнительных соглашений к договору.

18.5.1. Дополнительные соглашения к заключенному договору рассматриваются как прямые закупки (пункт 16 настоящего Положения) и заключаются в соответствии с Гражданским Кодексом.

Издание 1	Положение о закупках	Лист 44 Листов 56
-----------	----------------------	----------------------

## 19. Исполнение договора.

19.1. Исполнение договора - комплекс мер, реализуемых после заключения договора и обеспечивающих достижение результатов договора, включая:

- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по вопросам исполнения договора;
- приемку результатов договора (его отдельных этапов);
- исполнение заказчиком обязательства по оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;
- представление заказчику предложений по изменению, расторжению договора;
- применению мер ответственности, предусмотренных договором.

19.2. Поставщик (подрядчик, исполнитель) в соответствии с условиями договора своевременно предоставляет достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора, а также к установленному договором сроку представить заказчику результаты исполнения договора, при этом заказчик обязан обеспечить их приемку.

19.3. По решению Заказчика для приемки результатов договора (его отдельных этапов) может создаваться приемочная комиссия. Приемочная комиссия должна состоять не менее чем из 3 членов.

19.4. Приемка результатов договора (его отдельных этапов) осуществляется в порядке и сроки, установленные договором, и оформляется документом о приемке, либо в те же сроки заказчик направляет поставщику (исполнителю, подрядчику) письменный мотивированный отказ от подписания такого документа.

19.5. Заказчик, приемочная комиссия отказывают в приемке результатов договора в случае несоответствия представленных результатов (поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг) условиям договора, за исключением случая несущественного отклонения результатов договора от его требований, которые были устранены исполнителем договора.

19.6. С даты подписания документа о приемке или представления иного документа, у Заказчика возникает обязательство оплатить поставленные в соответствии с договором товары, выполненные работы, оказанные услуги в предусмотренные договором сроки.

## 20. Изменение и расторжение договора.

20.1 Изменение договора в ходе его исполнения допускается по соглашению сторон, если возможность изменения договора была предусмотрена в документации об осуществлении закупки и проекте договора, в том числе:

1) при снижении цены договора без изменения предусмотренных договором количества товаров, объема работ, услуг;

2) при изменении в ходе исполнения договора по предложению заказчика объема всех предусмотренных договором работ, услуг, в случае выявления потребности в дополнительных работах, услугах, не предусмотренных договором, но связанных с работами, услугами, предусмотренными договором, или при прекращении потребности в предусмотренной договором части работ, услуг;

3) при изменении в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов) на товары, работы, услуги.

20.2. При исполнении договора по согласованию заказчика с поставщиком допускается поставка товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с качеством и соответствующими техническими и функциональными характеристиками товара, указанными в договоре.

Издание 1	Положение о закупках	Лист 45 Листов 56
-----------	----------------------	----------------------

20.3. Расторжение договора допускается по соглашению сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

20.3.1. Договор может быть расторгнут заказчиком в одностороннем порядке в случае, если это было предусмотрено договором, в следующих случаях:

1) по договору на поставки товаров:

- поставки товаров ненадлежащего качества с недостатками, которые не могут быть устранены в установленный заказчиком разумный срок;
- поставки некомплектных товаров в случае, если поставщик, получивший уведомление заказчика, в установленный заказчиком разумный срок не выполнил требования заказчика о доукомплектовании товаров или не заменил их комплектными товарами;
- неоднократного (два и более) или существенного (более тридцати дней) нарушения сроков поставки товаров, указанных в договоре;

2) по договору на выполнение работ:

- если подрядчик не приступает в установленный договором срок к исполнению договора или выполняет работу таким образом, что окончание ее к сроку, предусмотренному договором, становится явно невозможным;
- если во время выполнения работы нарушены условия исполнения договора, и в назначенный заказчиком для устранения нарушений разумный срок подрядчиком такие нарушения не устранены либо являются существенными и неустраняемыми;
- неоднократного (два и более) или существенного (более тридцати дней) нарушения сроков выполнения работ, указанных в договоре;

3) по договору на оказание услуг:

- если исполнитель не приступает в установленный договором срок к исполнению договора или оказывает услугу таким образом, что окончание ее к сроку, предусмотренному договором, становится явно невозможным, либо в ходе оказания услуги стало очевидно, что она не будет оказана надлежащим образом в срок, установленный договором;
- если во время оказания услуги нарушены условия исполнения договора, и в назначенный заказчиком для устранения нарушений разумный срок исполнителем такие нарушения не устранены либо являются существенными и неустраняемыми;
- неоднократного (два и более) или существенного (более тридцати дней) нарушения сроков оказания услуг, указанных в договоре.

Заказчик не вправе применять предусмотренные настоящей статьёй меры в случае, если обстоятельства, послужившие основанием для одностороннего расторжения договора, возникли по его вине.

20.3.2. Заказчик вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке в случае, если в ходе исполнения договора установлено, что поставщик (подрядчик, исполнитель) не соответствует установленным в документации об осуществлении закупки требованиям к участникам процедур закупок либо представил недостоверные сведения о требованиях к участникам процедур закупок, которые позволили ему стать победителем соответствующей процедуры закупки.

20.3.3. При расторжении договора в одностороннем порядке заказчик вправе потребовать от поставщика (подрядчика, исполнителя) возмещения причиненных убытков.

20.3.4. Договор считается измененным или расторгнутым с момента получения одной стороной уведомления другой стороны об одностороннем отказе от исполнения договора полностью или частично, если иной срок расторжения или изменения договора не предусмотрен в уведомлении либо не определен соглашением сторон.

## 21. Контроль процедур закупки. Обжалование.

Издание 1	Положение о закупках	Лист 46 Листов 56
-----------	----------------------	----------------------

21.1. Заказчик обеспечивает хранение закупочной документации, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, составленных в ходе процедур закупки, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

21.2. Ответственность за соответствие процедур закупки действующему законодательству, в том числе законодательству об обеспечении защиты охраняемых законом сведений (государственная тайна, коммерческая тайна, персональные данные), возлагается на должностных лиц Заказчика, ответственных за организацию проведения закупок, членов Комиссии по размещению заказов.

21.3. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) Заказчика, Комиссии при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

1) неразмещения на официальном сайте Положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей размещению на официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;

2) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;

3) осуществления Заказчиком закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного на официальном сайте Положения о закупке и без применения положений Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

21.4 Обжалование действий (бездействия) Заказчика.

21.4.1. Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения Заказчиком или Организатором закупки своих прав, имеет право подать жалобу на действия (бездействие) Заказчика, Организатора закупки (далее — жалоба).

21.4.2. Жалоба направляется генеральному директору Заказчика. На время рассмотрения жалобы процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

21.4.3. Генеральный директор в течение 10 дней со дня получения такой жалобы рассматривает ее и выносит решение либо о признании жалобы необоснованной либо о признании жалобы обоснованной (полностью или частично).

21.4.4. Участник вправе предложить организатору закупочной процедуры рассмотрение разногласий в [Арбитражном](#) суде по месту нахождения ответчика. Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участников процедур закупок (поставщиков) в суд.

## 22. Реестр недобросовестных поставщиков.

22.1. Ведение реестра недобросовестных поставщиков осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, на официальном сайте.

22.2. В реестр недобросовестных поставщиков включаются сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров.

22.3. Перечень сведений, включаемых в реестр недобросовестных поставщиков, порядок направления заказчиками сведений о недобросовестных участниках закупки, поставщиках (исполнителях, подрядчиках) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков, порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков, требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и

организационным средствам обеспечения ведения реестра недобросовестных поставщиков устанавливаются Правительством Российской Федерации.

22.4. Сведения, содержащиеся в реестре недобросовестных поставщиков, должны быть доступны для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

22.5. Сведения, содержащиеся в реестре недобросовестных поставщиков, по истечении двух лет со дня их внесения в реестр недобросовестных поставщиков исключаются из этого реестра.

22.6. Включение сведений об участнике закупки, уклонившемся от заключения договора, о поставщике (исполнителе, подрядчике), с которым договор расторгнут в связи с существенным нарушением им договора, в реестр недобросовестных поставщиков или содержание таких сведений в реестре недобросовестных поставщиков может быть обжаловано заинтересованным лицом в судебном порядке.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. «Структура бизнес-процесса закупочной деятельности»

Приложение 2. «Заявка на проведение закупки»

Приложение 3. «Типовые требования к техническим заданиям»

Приложение 4. «Типовые требования к участникам закупочной процедуры»

Издание 1	Положение о закупках	Лист 48 Листов 56
-----------	----------------------	----------------------



Приложение № 1  
к Положению о закупках

### Структура бизнес-процесс закупочной деятельности

Наименование действия	Исполнитель
<b>Стадия 1. Планирование закупок</b>	
<b>Вход:</b> потребность в закупке	
• определение и обоснование потребности в закупке	Инициатор закупки
• формирование заявки на закупку	Инициатор закупки
• выбор способа закупки	Организатор закупки, специалисты по размещению заказов
• разработка плана закупок на год	Организатор закупки на основании заявок
<b>Выход:</b> заявка на проведение закупки, утвержденный план закупок.	
<b>Стадия 2. Подготовка и проведение закупки</b>	
<b>Вход:</b> заявка на проведение закупки	
• подготовка технической части (требования к участникам, к предмету закупок, техническое задание, спецификации, ведомость объемов работ и т.п.) закупочной документации	Инициатор закупки, специалисты по размещению заказов
• подготовка закупочной документации и извещения о проведении закупки, размещение информации на сайте	Организатор закупки, специалисты по размещению заказов
• утверждение закупочной документации	Генеральный директор (Организатор закупки)
<b>Промежуточный результат:</b> закупочная документация	
• проведение закупочной процедуры	Организатор закупки, специалисты по размещению заказов
<b>Промежуточный результат:</b> заявки участников закупочной процедуры	
• проверка участников закупочной процедуры	Организатор закупки, специалисты по размещению заказов
• подведение итогов, оформление протокола закупочной процедуры	
<b>Выход:</b> лучшие предложения, либо победитель закупочной процедуры	
<b>Стадия 3. Определение победителя закупочной процедуры</b>	
<b>Вход:</b> итоговый протокол закупочной процедуры	

Наименование действия	Исполнитель
• Утверждения победителя	Генеральный директор

Приложение № 2  
к Положению о закупках

УТВЕРЖДАЮ:

---

### Заявка на проведение закупки

1. Инициатор закупки: (структурное подразделение)
2. Дата
3. Срочная (обычная) процедура *(нужное подчеркнуть)*.
4. Наименование закупки (лота): *предмет закупки (наименование товаров, работ, услуг, количество и объем, краткие технические характеристики)*
5. Способ закупки *(нужное подчеркнуть)*.
  - запрос предложений
  - запрос котировок цен
  - конкурс
  - аукцион в электронной форме
  - конкурентные переговоры
6. Дата объявления о начале закупки (рассчитывается в зависимости от длительности процедуры, исходя из необходимой даты заключения договора).
7. Начальная (максимальная) цена закупки (руб.) (включая НДС)

Издание 1	Положение о закупках	Лист 50 Листов 56
-----------	----------------------	----------------------

**8. Дата подписания договора по результатам закупки** (указывается планируемая дата подписания договора: срок, месяц, квартал).

**9. Согласование** специалистов по размещению заказов (финансового отдела)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Приложение № 3  
к Положению о закупках

## ТИПОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКИМ ЗАДАНИЯМ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положением о закупках Заказчика предусмотрено установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам (техническое задание) перед официальным объявлением закупочной процедуры, в т.ч.:

- а) к результатам работ или услуг, этапами срокам их выполнения, технологиями порядку их выполнения;
- б) к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара;
- в) иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика.

### 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТОВАРАМ, РАБОТАМ, УСЛУГАМ

2.1 Устанавливаемые требования к продукции должны быть четкими, ясными, понятными, однозначными, полными.

2.2 Устанавливаемые требования могут быть обязательными либо желательными. Обязательные требования должны быть обязательно выполнены участниками; невыполнение хотя бы одного из обязательных требований влечет отклонение заявки на участие в закупочной процедуре, а их перевыполнение может оцениваться (поощряться) на оценочном этапе рассмотрения заявок. Желательные требования могут быть не выполнены, что не влечет отклонение заявки; при этом перевыполнение или невыполнение желательных требований может положительно (поощряться) или отрицательно (наказываться) оцениваться на оценочном этапе рассмотрения заявок. Соответственно, обязательные требования формируют отборочные и оценочные критерии, желательные — только оценочные критерии.

2.3 При разработке технического задания Инициатор закупочной процедуры совместно со специалистами по размещению заказов должны проверить их соответствие форме и условиям заключаемого по результатам закупочной процедуры договору.

2.4 Требования к участникам закупочных процедур являются производными от требований к условиям договора и требованиям к продукции и должны быть, с одной стороны, на

Издание 1	Положение о закупках	Лист 51 Листов 56
-----------	----------------------	----------------------

минимально приемлемом уровне; с другой стороны, должны позволять поставить товары (выполнить работы, оказать услуги) с требуемым качеством и в установленные сроки.

2.5 Запрещается устанавливать необоснованные действительными потребностями Заказчика требования к продукции, которые ограничивают круг соответствующих товаров, работ, услуг или круг потенциальных участников закупочной процедуры.

2.6 Заказчик ориентируется на приобретение качественных товаров, работ, услуг, отвечающих предъявляемым к ним требованиям, имеющих необходимые потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности.

2.7 Приобретаемые товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении, должны быть произведены надежным производителем с положительной деловой репутацией.

2.8 Подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов.

2.9 Услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

### 3. УСТАНОВЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К ТОВАРАМ

3.1 При установлении требований к товарам в техническом задании следует дополнительно установить:

- а) требование того, что продукция должна быть новой и ранее неиспользованной;
- б) требования по соответствию продукции определенным стандартам (перечислить такие стандарты, ГОСТы, ТУ и т.п.);
- в) общие функциональные и (или) технические требования;
- г) требования по комплектации;
- д) требования по совместимости приобретаемых товаров с ранее закупленными товарами (при их совместном использовании);
- е) требования по предоставлению при осуществлении поставки необходимых документов на товар;
- ж) требования по выполнению сопутствующих работ или услуг (монтаж, наладка, обучение персонала, поставка запасных частей или расходных материалов и тому подобное).

### 4. УСТАНОВЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К РАБОТАМ

4.1 При установлении требований к работам в техническом задании следует дополнительно установить:

- а) требования к результатам выполнения работ;
- б) требования к видам выполняемых работ;
- в) требования к объемам выполняемых работ;
- г) требования к последовательности выполнения работ, этапам работ;
- д) требования к применяемым строительным материалам;
- е) требования к технологиям производства работ;
- ж) требования по оформлению необходимых разрешений и документов;
- з) иные необходимые требования.

### 5. УСТАНОВЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К УСЛУГАМ

5.1. При установлении требований к услугам следует дополнительно установить:

- требования к результатам оказания услуг;
- требования к видам оказываемых услуг;

Издание 1	Положение о закупках	Лист 52 Листов 56
-----------	----------------------	----------------------

- требования к объемам оказываемых услуг;
- требования к последовательности оказания услуг, их этапам;
- требования по оформлению отчетности;
- требования к качеству услуг.

## 6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТОВАРНЫХ ЗНАКОВ

6.1. В закупочной документации могут содержаться указания на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя с указанием слов «или эквивалент», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком.

6.2. Эквивалентность определяется в соответствии с требованиями и показателями, устанавливаемыми в закупочной документации. При этом эквивалентами считаются:

- а) работы, услуги, обеспечивающие необходимый результат, последовательность порядка, этапов и сроков их выполнения;
- б) работы, услуги, выполняемые с использованием требуемых или более современных, обеспечивающих лучшее качество технологий их выполнения;
- в) товары, обладающие такими же или лучшими показателями качества, техническими или функциональными характеристиками (потребительскими свойствами);
- г) товары, соответствующие требованиям к их безопасности, требованиям к размерам, упаковке, отгрузке.

Приложение № 4  
к Положению о закупках

### **ТИПОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ к участникам закупочных процедур**

#### **1. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР:**

1.1. обладание участником закупочных процедур правоспособностью на участие в закупочной процедуре, заключение и исполнение договора по результатам такой закупочной процедуры;

1.2. непроведение ликвидации участника закупочных процедур - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупочных процедур - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

1.3. неприостановление деятельности участника закупочных процедур в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупочной процедуре;

1.4. отсутствие у участника закупочных процедур задолженности 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 участника закупочных процедур по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупочных процедур считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупочной процедуре не принято.

#### **2. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР.**

К участникам закупочных процедур могут быть предъявлены следующие дополнительные требования:

2.1. наличие у участника положительной деловой репутации (включая наличие у участника рейтингов, наград или дипломов выставок и т.п.);

2.2. наличие у участника опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

2.3. наличие у участника:

Издание 1	Положение о закупках	Лист 54 Листов 56
-----------	----------------------	----------------------

- а) производственных мощностей,
- б) технологического оборудования,
- в) трудовых ресурсов,
- г) финансовых ресурсов;

2.4. обладание участниками закупочных процедур правами на объекты интеллектуальной собственности, если они необходимы для исполнения договора, либо в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;

2.5. соответствие участников требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, а именно наличие у них лицензий, специальных разрешений, обязательное членство в саморегулируемых организациях;

2.6. наличие у участника закупочных процедур работников, привлекаемых для выполнения договора, установленной квалификации.

2.7. отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном [статьей 5](#) Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

**Лист ознакомления:**

Должность (профессия)	Ф.И.О.	Подпись	Дата