

УТВЕРЖДЕНО  
Общим собранием участников  
ООО «Механический завод»  
Протокол № 19 от «03» декабря 2013 г.

Председатель собрания

\_\_\_\_\_ К.Ю. Иващенко

# ПОЛОЖЕНИЕ

о закупках товаров, работ, услуг  
обществом с ограниченной ответственностью  
«Механический завод»

---

## СО Д Е Р Ж А Н И Е

- 1. Общие положения**
  - 1.1. Область применения и нормативные основания
  - 1.2. Цели закупочной деятельности
  - 1.3. Принципы закупок
  - 1.4. Методы и инструменты
  - 1.5. Планирование и формирование годового плана закупок
  - 1.6. Организационные основы закупочной деятельности
  - 1.7. Общий порядок проведения закупок
- 2. Способы закупок**
- 3. Закупочная комиссия**
- 4. Требования к участникам закупки. Требования к закупаемым товарам, работам, услугам**
  - 4.1. Обязательные требования к участникам закупки
  - 4.2. Дополнительные требования к участникам закупки
  - 4.3. Права и обязанности закупающих сотрудников
  - 4.4. Требования к закупаемым товарам, работам, услугам
- 5. Содержание извещения о закупке и документации о закупке**
  - 5.1. Содержание извещения о закупке
  - 5.2. Содержание документации о закупке
- 6. Условия применения и порядок проведения процедур закупки**
  - 6.1. Конкурс
    - 6.1.1. Информационное обеспечение
    - 6.1.2. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе
    - 6.1.3. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе
    - 6.1.4. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе
    - 6.1.5. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе
    - 6.1.6. Заключение договора
  - 6.2. Аукцион
    - 6.2.1. Извещение о проведении аукциона
    - 6.2.2. Документация о проведении аукциона
    - 6.2.3. Участие в аукционе
    - 6.2.4. Разъяснение документации о проведении аукциона. Внесение поправок в документацию о проведении аукциона. Отказ от проведения аукциона
    - 6.2.5. Подача ценовых предложений участниками аукциона
    - 6.2.6. Выбор победителя аукциона
  - 6.3. Особенности проведения запроса предложений
  - 6.4. Особенности проведения запроса цен
  - 6.5. Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя)
  - 6.6. Специальные процедуры
  - 6.7. Предварительный квалификационный отбор
  - 6.8. Ответственность о проведении закупок
- 7. Порядок заключения и исполнения договора**
- 8. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок**

---

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Область применения и нормативные основания

Настоящее Положение регламентирует процедуры закупки любых товаров, работ, услуг (далее продукция) за счет средств Общества (далее — Заказчик) стоимостью свыше 100 000 (ста тысяч) руб. с учетом НДС 18%. При этом здесь и далее под закупками продукции (товаров, работ, услуг) понимается приобретение Заказчиком продукции путем заключения любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими лицами, физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, а также объединениями этих лиц, в которых Заказчик выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору.

Настоящее Положение определяет порядок планирования закупок, условия выбора процедур закупок, порядок проведения процедур, порядок выбора победителей, порядок оформления принимаемых решений, порядок заключения и исполнения договоров, а также формы документов с целью обеспечения эффективной закупочной деятельности у Заказчика.

Настоящее Положение распространяется на все случаи заключения гражданско-правовых договоров с целью приобретения товаров, работ, услуг Заказчиком, за исключением случаев приобретения валютных ценностей, сделок купли-продажи ценных бумаг, приобретения биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле, а также иных случаев, когда закупки товаров, работ, услуг должны происходить в ином порядке в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

Настоящее Положение разработано на основе положений Гражданского Кодекса РФ, закона № 223-ФЗ от 18 июля 2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», закона № 135-ФЗ от 26 июля 2006 года «О защите конкуренции», других законов, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Заказчика, а также официальном сайте для размещения информации о закупках товаров, работ услуг для государственных или муниципальных нужд ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) в сроки, предусмотренные Федеральным законом № 223-ФЗ.

Настоящее Положение о закупке применяется с учетом нижеследующего:

а) если в соответствии с законодательством РФ требуется иной порядок или предусмотрены иные сроки проведения закупок, то процедуры проводятся в соответствии с таким порядком/сроками, а настоящее Положение о закупке применяется в части, не противоречащей такому порядку;

б) если в соответствии с условиями привлеченного кредита (займа), инвестиционного соглашения Заказчик должен применять иной порядок проведения закупок, прямо предусмотренный условиями предоставления такого кредита (займа), инвестиционного соглашения, либо нормативными правовыми актами – Положение о закупке применяется в части, не противоречащей такому порядку. Указанное соглашение в части, затрагивающей закупочную деятельность, должно быть согласовано Директором Заказчика.

Решением общего собрания участников Заказчика, принятым в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом Заказчика, может быть предусмотрен особый порядок проведения отдельных закупок, который может предусматривать отклонения от настоящего Положения о закупке.

### 1.2 Цели закупочной деятельности

Основной целью закупочной деятельности является своевременное и полное удовлетворение потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах, а также иных благ с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

Другими целями закупочной деятельности являются:

- своевременное (долгосрочное и краткосрочное) планирование закупочной деятельности, обеспечение возможности оперативного принятия решений о корректировке параметров закупок (когда это необходимо);

- повышение эффективности использования денежных средств, направляемых на закупки;

- 
- расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг, а также иных благ для нужд Заказчика, и стимулирование такого участия, развития добросовестной конкуренции;
  - обеспечение гласности и прозрачности закупки, предотвращение коррупции и других злоупотреблений
  - создание положительного имиджа Заказчика;
  - принятие во внимание особенностей закупаемой продукции, рынков и ситуаций, в которых проводится закупка, в целях определения параметров закупок.

### **1.3. Принципы закупок**

Основными принципами осуществления закупок у Заказчика являются:

- а) информационная открытость закупки. Информация о правилах проведения закупок, условиях участия в них, требованиях к участникам должна быть доступной участникам рынка. Информация, касающаяся специфики конкретной закупки публикуется в документации о закупке, которая размещается на официальном сайте, а также на сайте Заказчика в случаях, предусмотренных настоящим Положением о закупке. На сайте Заказчика в сети Интернет должен функционировать раздел «Закупки». Информация, размещаемая на сайте Заказчика в разделе «Закупки», должна быть круглосуточно доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений. Разъяснительная работа для потенциальных контрагентов и участников закупочных процедур касательно организации закупок Заказчика проводится через сайт Заказчика, публикации в средствах массовой информации, выступления ответственных лиц Заказчика на публичных мероприятиях.
- 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.

### **1.4. Методы и инструменты**

Заказчик использует следующие методы и инструменты при организации закупочной деятельности:

- создание условий для развития добросовестной конкуренции;
- планирование закупочной деятельности;
- конкурентный выбор поставщиков, где это возможно и целесообразно и повышенный контроль за принятием решений в ситуациях, когда это невозможно или нецелесообразно;
- учет особенностей закупаемых товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, рынков и ситуаций, в которых проводится закупка;
- коллегиальное принятие решений по наиболее важным вопросам организации и осуществления закупочной деятельности вообще и по отдельным закупкам в частности;
- осуществление постоянного мониторинга и регулярного планового и, при необходимости, внепланового контроля закупочной деятельности;
- ориентация на работу с квалифицированными поставщиками;
- повышение профессионализма и компетентности работников Заказчика в подготовке и принятии решений по закупкам.
- использование типовых форм и шаблонов проектов договоров, закупочной и иной документации, кроме случаев, прямо установленных настоящим Положением.

### **1.5. Планирование и формирование плана закупок**

Планирование закупок осуществляется путем принятия годового плана закупок, который утверждается директором Заказчика.

Формирование годового плана закупок и его размещение на официальном сайте осуществляется Заказчиком в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

---

Годовой план закупок размещается на официальном сайте Заказчика и на официальном сайте для размещения информации о закупках в сроки, установленные законом № 223-ФЗ.

Реализация утвержденного плана закупок и формирования конкретных закупок представляет собой последовательность следующих этапов:

- определение и обоснование потребности в закупке и формирование закупки;
- определение и обоснование начальной цены закупки;
- проверка на наличие средств в бюджете;
- принятие решения о закупке;

При планировании закупок дата начала осуществления закупочных процедур должна определяться исходя из требуемой даты поставки товаров, работ, услуг с учетом сроков прохождения закупочных процедур.

До размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках руководителем Заказчика или уполномоченным им лицом принимается решение о проведении закупки. В решении указывается:

- предмет и существенные условия закупки;
- сумма (начальная цена) закупки;
- способ закупки;
- сроки проведения закупочных процедур.

#### **1.6. Организационные основы закупочной деятельности**

Органами, регулирующими закупочную деятельность Заказчика, являются:

- Общее собрание участников Заказчика;
- Директор Заказчика;
- Закупочная комиссия Заказчика.

Указанные органы взаимодействуют между собой в части планирования, организации подготовки и проведения процедур, а также при заключении договоров в соответствии с их компетенцией определенной Уставом Заказчика и внутренними документами Заказчика.

Основным органом для принятия стратегических решений в области закупок является общее собрание участников Заказчика, которое утверждает Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчика;

Директор Заказчика, являясь единоличным исполнительным органом Заказчика, утверждает годовой план закупок, руководителя закупочной комиссии, состав закупочной комиссии и Положение о работе закупочной комиссии, внутренние документы, и иные нормативные документы, принятые в развитие настоящего Положения о закупке.

Закупочная комиссия является постоянно действующим коллегиальным закупочным органом Заказчика, принимающим основные решения в области закупок, и выполняет следующие функции:

- осуществляет оперативное управление закупками, включая вопросы их планирования, организации, а также контроль за осуществлением закупочной деятельности;
- утверждает текущие изменения годового плана закупок;
- разрабатывает и вносит предложения по утверждению в соответствии с корпоративными процедурами Заказчика внутренних документов Заказчика в области закупок (положения и др.);
- оказывает методологическую поддержку всем лицам, участвующим в закупочной деятельности, включая выпуск рекомендаций, разъяснений положений документов по закупкам.

Помимо вышеизложенного, перечисленные органы выполняют и иные функции, установленные в соответствии с принятыми в развитие настоящего Положения внутренними документами Заказчика, регулирующими вопросы организации и проведения закупок.

Организация закупочной деятельности Заказчика предполагает осуществление комплекса мероприятий, направленных на планирование закупочной деятельности и документирование потребностей в продукции, приобретение которой необходимо для функционирования Заказчика, выдачу разрешений на проведение закупок, организацию поиска, выбора контрагентов и принятия

---

решений о заключении с ними договоров по итогам проведения закупочных процедур, информационное обеспечение указанных процессов.

Организация закупочной деятельности Заказчика предусматривает участие организатора в определении целей и перспектив, планировании и согласовании предстоящих работ, постановке текущих задач, руководстве исполнением, координации действий ответственных лиц, оформлении результатов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, а также контроле за данными мероприятиями.

Разрешение на проведение закупок продукции для нужд Заказчика, текущий контроль и координация закупочной деятельности, а также отдельные функции, предусмотренные настоящим Положением осуществляются директором Заказчика и закупочной комиссией.

Формирование технических и иных требований к закупаемой продукции, требований к потенциальным участникам закупочных процедур, договорных условий, а также иные функции, предусмотренные настоящим Положением о закупке, осуществляет Инициатор закупки. Инициатор закупки определяется в соответствии с внутренними документами Заказчика.

Выполнение функций по непосредственному проведению закупок возлагается на профессионально занимающихся данной деятельностью сотрудников Заказчика. Непосредственное проведение закупок может осуществляться только после утверждения внутреннего документа Заказчика органами управления Заказчика в соответствии с их компетенцией.

Инициатор закупки осуществляет подготовку внутреннего нормативного документа Заказчика, определяющего специфические требования к закупке.

Председатель и состав Закупочной комиссии утверждаются директором Заказчика. Председатель закупочной комиссии несет персональную ответственность за организацию регламентированных процедур закупок Заказчика.

Члены закупочной комиссии несут персональную ответственность за все принимаемые ими решения в рамках организации закупочной деятельности.

### **1.7. Общий порядок проведения закупок**

Проведение закупок осуществляется на основании утвержденного годового плана закупок Заказчика. До утверждения годового плана закупок, закупочные процедуры могут проводиться по решению закупочной комиссии Заказчика по фактически возникшим потребностям.

Анализ рынка закупаемой продукции должен проводиться инициатором закупки как при формировании годового плана закупок, так и в форме мониторинга (отслеживания) цен в период выполнения годового плана закупок.

При подготовке решения о проведении закупки определяются потребности в закупаемой продукции и устанавливаются функциональные и/или технические требования к ней. В рамках подготовки годового плана закупок при формировании состава лотов необходимо соблюдение требований настоящего Положения.

Планирование осуществляется путем формирования годового плана закупок.

Периодом планирования и формирования годового плана закупок является календарный год.

Годовой план закупок является планом мероприятий по объявлению закупочных процедур и планируемому подведению итогов по проведенным закупочным процедурам в планируемом календарном году. Целью формирования годового плана закупок является определение объемов, стоимости закупок, ориентировочного срока их объявления, подведения итогов.

При осуществлении закупочной деятельности должна быть обеспечена консолидация и централизация закупок однотипных товаров, работ, услуг для нужд Заказчика в целях обеспечения оптимизации их стоимости.

В годовой план закупок включаются закупки, стоимость которых с учетом НДС 18% составляет свыше 100 000 (ста тысяч) руб. по каждому лоту.

При планировании закупок не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава Участников), путем включения в состав одного лота нескольких позиций (наименований продукции), технологически не связанных между собой.

Годовой план закупок формируется на основании бюджета Заказчика и на основании программ, определяющих производственную и хозяйственную деятельность Заказчика.

---

Подготовка годового плана закупок предполагает 3 этапа:

- Разработка проекта годового плана закупок на основе проектов программ, определяющих производственную и хозяйственную деятельность Заказчика;
- Формирование годового плана закупок под потребности (товары, работы, услуги), соответствующие утвержденным программам, определяющим производственную деятельность Заказчика;
- Корректировка годового плана закупок.

При подготовке годового плана закупок следует учесть долгосрочные договоры, уже заключенные для исполнения в планируемом периоде, и объем складских запасов, чтобы избежать дублирования приобретения продукции, работ, услуг.

При подготовке годового плана закупок особое внимание следует уделить обоснованности принятия решений о проведении закупок способами, отличными от открытого конкурса, а также об определении перечня участников закрытых способов закупок и контрагента при закупке у единственного источника.

При включении закупки у единственного источника в годовой план закупок ответственное лицо (инициатор закупки) должно по каждой такой закупке приложить к проекту годового плана закупок справку-обоснование, которая включает следующую информацию, полученную на основе проведенного анализа рынка:

- обоснование невозможности провести закупку конкурентным способом;
- обоснование цены закупки, с приложением необходимых расчетов, данных анализа рынка и т.д.;
- обоснование выбора конкретного контрагента.

Закупочная комиссия Заказчика вправе инициировать рассмотрение органами управления Заказчика вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в некачественном планировании закупок.

В течение календарного года возможна корректировка утвержденного годового плана закупок.

Закупочная комиссия имеет право принимать решения о проведении закупок, не предусмотренных годовым планом закупок (внеплановые закупки), а также об отклонениях от утвержденной годового плана закупок.

Корректировка утвержденного годового плана закупок может проводиться:

- в связи с корректировками производственной и иных программ и мероприятий Заказчика;
- в связи с изменением бюджета Заказчика;
- в связи с обнаруженной на этапе подготовки открытой процедуры необходимостью включения в закупочную документацию сведений, составляющих коммерческую тайну;
- по иным основаниям, связанным с непредвиденной заранее необходимостью изменения годовой программы закупок.

Перед началом каждой конкретной закупки должно быть принято и должным образом оформлено решение о непосредственном проведении данной процедуры. Такое решение может быть принято:

- Решением директора Заказчика об исполнении утвержденного годового плана закупок;
- Решением директора Заказчика о конкретной закупочной процедуре (каждой отдельной или серии однотипных, проводимых в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода и т.д.).

В любом случае до начала непосредственного проведения (включая подготовку к ней) каждой отдельной закупочной процедуры в одном или нескольких приказах (иных распорядительных документах) или договорах Заказчика должны быть определены:

- предмет закупки;
- способ закупки;
- в случаях, когда закупка в соответствии с настоящим Положением о закупке требует решения разрешающего органа — ссылку на такое разрешение;
- сроки проведения закупки;

- 
- начальная (максимальная) цена договора (цена лота);
  - существенные условия закупки (существенные требования к закупаемой продукции, существенные требования к условиям договора, существенные требования к участникам закупочных процедур, существенные требования к перечню и условиям проводимых закупочных процедур);
  - персональный состав закупочной комиссии, иных рабочих или экспертных органов или отдельных сотрудников или экспертов, привлекаемых к работе в ходе проведения данной закупочной процедуры, порядок их работы.

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

Если не указывается иное, приобретаемые по результатам проведения закупочных процедур товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении, должны быть произведены надежным производителем с положительной деловой репутацией.

Продукция, позволяющая дополнительно снижать издержки приобретения и использования, является приоритетной.

Стадия подготовки конкурентной закупки состоит из этапов:

- определение потребности в закупке, сроках ее проведения;
- определение предмета заключаемого договора;
- обоснование выбора способа закупки;
- обоснование начальной (максимальной) цены договора на основании изучения рынка;
- учет антимонопольных требований, обоснование условий договора на соответствие этим требованиям;
- подготовка извещения о закупке и документации о закупке;
- подготовка проекта договора;
- принятие решения о закупке.

Организатор закупки в ходе ее подготовки в каждом случае заранее определяет:

- требования к закупаемой продукции, в том числе при необходимости — начальную (максимальную) цену договора (цену лота);
- требования к участникам и порядку подтверждения ими соответствия установленным закупочной документацией требованиям;
- проект договора;
- требования к составу и оформлению заявок;
- что подтверждение соответствия закупаемой продукции (а также процессов ее производства, хранения, перевозки и др.) предъявляемым к ней со стороны Заказчика требованиям проводится в соответствии с законодательством о техническом регулировании в аккредитованных органах по обязательной сертификации (в части требований, относящихся к безопасности), и во внесенных в государственный реестр системах добровольной сертификации (в части иных существенных требований, перечень которых определяется Заказчиком). Документальным выражением определения соответствия являются сертификаты или иные документы, не противоречащие действующему законодательству РФ;
- порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для Заказчика и определения лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора (кроме закупки у единственного источника).

В целях проведения анализа рынка Заказчик в любое время до официального начала любых закупочных процедур вправе анонсировать будущие закупки, как отдельные, так и в составе каких-либо программ, проектов и т.д. В тексте публикуемого анонса должно быть четко указано, что данная публикация не является официальным документом, объявляющим о начале процедур, а также приведены координаты лиц, которым заинтересованные контрагенты могут направлять информацию о себе, чтобы после официального объявления конкурса или неконкурсной конкурентной закупки,

---

этим контрагентам была направлена информация о начале процедур. Если анонс осуществляется, его копия в обязательном порядке публикуется на сайте Заказчика.

Организатор закупки вправе просить заинтересованных потенциальных Участников закупок присылать любую информацию о себе, производимой продукции, условиях поставки и т.д., однако он должен ясно указать, что такая информация не будет рассматриваться как предложения, обязательные для заключения договора. В тексте анонса указывается, что не проведение ранее анонсированных закупок не может быть основанием для каких-либо претензий.

Для установления начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) источниками информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом заказа, могут быть данные государственной статистической отчетности, официальный сайт, реестр контрактов, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе Заказчика, в том числе по контракту или гражданско-правовому договору, и иные источники информации. Заказчик вправе осуществить свои расчеты начальной (максимальной) цены контракта (цены лота).

На этапе формирования проекта годового плана закупок Заказчиком устанавливаются функциональные и/или технические требования к закупаемой продукции (в случае закупки строительных подрядных работ – также разрабатывается и утверждается проектно-сметная документация, а в случае закупки проектных, изыскательских работ – также исходные данные для выполнения проектных, изыскательских работ).

Положения предыдущего абзаца не распространяются на закупки по проектируемым и строящимся объектам, проектно-сметная документация по которым не утверждена на момент формирования проекта годового плана закупок. По таким закупкам при формировании годового плана закупок по каждой закупке оформляется мотивированный расчет планируемой стоимости. При этом до начала процедуры закупки должна быть разработана проектно-сметная документация в объеме, позволяющем определить предмет закупки.

Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено. Документ, объявляющий об открытых процедурах, должен быть доступен неограниченному кругу лиц. Документ, объявляющий о закрытых процедурах, должен быть одновременно направлен всем приглашаемым участникам.

Официальные источники публикаций: официальный сайт и сайт Заказчика в сети Интернет.

Дополнительно к официальным публикациям, Заказчик вправе публиковать в любых источниках информационные сообщения о проведении открытых процедур, как в форме копии официального документа, объявляющего о начале процедур, так и выдержек из него. При этом указывается, что сообщение не является первой (официальной) публикацией, и дается ссылка на источник, в котором делается официальная публикация.

Закупочная комиссия вправе предусмотреть обязательное опубликование/размещение сведений об объявлении закрытых процедур в дополнительных источниках.

При закрытых процедурах документация о закупке выдается исключительно приглашенным контрагентам, в т.ч. на основании их письменных запросов.

При формировании закупочной комиссии по проведению конкретной закупки в ее состав могут быть включены члены закупочной комиссии Заказчика или их представители, а также иные лица, за исключением представителей организаций, принимающих участие в конкретной закупочной процедуре.

Выбор победителя закупочной процедуры осуществляется закупочной комиссией в соответствии с условиями документа, объявляющего о начале процедур закупки, закупочной документации, заявки участника, выбранного впоследствии победителем. Условия договора, заключаемого по результатам конкурентной закупки с ее победителем, не должны противоречить решению закупочной комиссии о выборе победителя данной конкурентной закупки, а также условиям протокола о результатах конкурса (в случае проведения конкурса).

Если иного не было указано в Извещении о закупке, заказчик обязан подвести итоги закупки в срок не более 30 календарных дней с даты вскрытия заявок.

---

Заключение договора по итогам процедуры закупки осуществляется в сроки и в порядке, указанном в документации процедуры закупки. При этом данные срок и порядок должны соответствовать требованиям, установленным Гражданским кодексом Российской Федерации.

Выбор в качестве победителя Участника закупки, сведения о котором содержатся в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом должен осуществляться только с одобрения закупочной комиссии.

В случае, если документацией о закупке или договором предусмотрено согласование Заказчиком привлекаемых поставщиком (исполнителем, подрядчиком) субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), Заказчик согласовывает субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), информация о которых включена в реестр недобросовестных поставщиков, только с одобрения закупочной комиссии.

Условия договора, заключаемого по результатам закупки у единственного источника, не должны противоречить утвержденному годовому плану закупок и/или решениям закупочной комиссии.

Если иное прямо не предусмотрено настоящим Положением о закупке, не допускается необоснованное внесение изменений в договор, заключенный по результатам закупок, которые приведут к противоречиям, ответственность за необоснованное изменение условий договора лежит на Инициаторе договора.

Дополнительные соглашения к договорам, заключенным по результатам закупочных процедур, могут быть заключены только на основании решения закупочной комиссии. В любом случае данное решение должно быть обосновано.

Перед подписанием договора между Заказчиком и победителем процедуры закупки могут проводиться переговоры, направленные на уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, документации процедуры закупки и предложении победителя процедуры закупки.

Переговоры по существенным условиям договора, направленные на их изменение в пользу победителя процедуры закупки, запрещаются.

Контроль за проведением закупок продукции осуществляется на предмет:

- Выполнения норм и правил, предусмотренных настоящим Положением о закупке, а также иными внутренними нормативными документами Заказчика, регламентирующими закупочную деятельность;
- Соответствия принимаемых решений в области закупок (в т.ч. решений о результатах закупок) интересам Заказчика;
- Соответствия фактически проведенных процедур утвержденному годовому плану закупок;
- Выполнения ключевых показателей эффективности закупок, в случае их установления;
- Своевременной и качественной отчетности по проведенным процедурам.

Текущий контроль за порядком осуществления закупочной деятельности производится закупочной комиссией Заказчика.

## **2. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ**

Приобретение товаров, работ и услуг осуществляется Заказчиком следующими способами:

1. Конкурс;
2. Аукцион
3. Запрос предложений;
4. Запрос цен;
5. Закрытые процедуры закупок;
6. Прямая закупка (у единственного поставщика).

Приоритетным способом закупки является конкурс, который применяется при закупках в любых случаях без ограничения суммы закупки. Иные способы применяются в случаях и при соблюдении условий, предусмотренных настоящим Положением.

При проведении процедур закупки какие-либо переговоры Заказчика с участниками закупки не допускаются в случае, если в результате таких переговоров создаются преимущественные условия для участия в закупке и (или) условия для разглашения конфиденциальных сведений.

Закупка считается завершённой со дня заключения договора.

---

### **3. ЗАКУПОЧНАЯ КОМИССИЯ**

Конкурентные закупки (все, кроме прямой закупки) проводятся при участии закупочной комиссии.

Решение о создании закупочной комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя комиссии осуществляется до размещения на официальном сайте извещения о закупке и закрытых закупках и оформляется приказом директора Заказчика.

В состав закупочной комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки, подавших заявки на участие в процедуре закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). В случае выявления таких лиц в составе закупочной комиссии Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в состав закупочной комиссии. Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю закупочной комиссии или лицу, его замещающему, а также иному лицу, который в таком случае может принять решение о принудительном отводе члена закупочной комиссии.

Закупочные комиссии могут создаваться для проведения отдельно взятой закупочной процедуры, либо действовать на регулярной основе (в том числе в рамках серии однотипных закупочных процедур, в рамках закупки продукции определенного вида или закупки на определенных рынках).

Основной функцией закупочной комиссии является принятие решений в рамках конкретных процедур закупок по выбору победителя закупки. Конкретные цели и задачи закупочной комиссии, ее полномочия, права, обязанности и ответственность членов комиссии, регламент работы комиссии и иные вопросы деятельности комиссии определяется Положением о закупочной комиссии, утвержденным Заказчиком. Положение о закупочной комиссии размещается на официальном сайте и сайте Заказчика.

### **4. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ**

#### **4.1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:**

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

2) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

3) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

4) отсутствие у участника закупки 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 закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

Обязательства, связанные с направлением заявки на участие в процедуре закупок:

- заключить контракт на условиях, указанных в проекте контракта, являющегося неотъемлемой частью конкурсной документации, и заявке на участие в конкурсной процедуре, а также обязательство до заключения контракта предоставить Заказчику обеспечение исполнения контракта (в случае, если такая обязанность установлена условиями конкурсной документации);
- не изменять и не отзывать заявку на участие в конкурсной процедуре после истечения срока окончания подачи заявок на участие в конкурсной процедуре.

---

#### **4.2. К участникам закупки Заказчик вправе установить также следующие требования:**

- 1) отсутствие сведений об участнике 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»;
- 2) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

При проведении торгов Заказчик вправе установить квалификационные требования к участникам закупки, но только с учетом требований антимонопольного законодательства.

В случае, если несколько юридических лиц, физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного участника закупки, требования, установленные Заказчиком в документации о закупке к участникам закупки, предъявляются к каждому из указанных лиц в отдельности.

При подготовке Заказчиком документов для проведения закупочных процедур в них могут устанавливаться обоснованные требования к опыту работы, наличию ресурсных (материально-технических, финансовых, кадровых и иных) возможностей, должной организационной структуре или системе взаимодействия с контрагентами, обладанию участниками размещения заказа исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением контракта Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности

Объявленные требования одинаковым образом применяются ко всем участникам данной закупки. Применение необъявленных требований запрещается.

Участники закупочных процедур должны доказать Заказчику свое соответствие предъявляемым требованиям путем предоставления необходимых документов.

Чтобы претендовать на победу, Участник закупки должен быть зарегистрированным в качестве юридического лица или предпринимателя без образования юридического лица в установленном порядке, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством РФ специальных разрешений (лицензий) — иметь их. При закупках продукции творческого характера допускается участие правоспособных граждан, не зарегистрированных в качестве предпринимателя без образования юридического лица.

#### **4.3. Права и обязанности закупающих сотрудников**

Закупающие сотрудники обязаны:

- соблюдать нормы законодательства РФ, настоящего Положения о закупке, а также иных внутренних документов Заказчика, регламентирующих закупочную деятельность;
- способствовать недопущению фактов искусственного ограничения конкуренции при проведении закупок, в том числе - необоснованного создания неравных условий для отдельных участников (категорий участников) закупок (в том числе – потенциальных);
- немедленно докладывать директору Заказчика о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Заказчика, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных настоящим Положением о закупке;
- ставить в известность директора Заказчика о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному сотруднику проводить закупку в соответствии с нормами данного Положения о закупке;

Закупающим сотрудникам запрещается:

- координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством РФ, настоящим Положением о закупке, закупочной документацией и иными внутренними нормативными документами Заказчика, регламентирующими закупочную деятельность;
- получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Заказчиком;

- 
- предоставлять кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации) любые сведения о ходе закупок, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;
  - иметь с участниками процедур закупок связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности (например, быть аффилированным лицом с участником закупки), о которых он не заявил закупочной комиссии;
  - проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

Закупающие сотрудники вправе:

- исходя из накопленного опыта проведения закупок рекомендовать руководству внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;
- повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности самостоятельно либо, при наличии возможности, — на специализированных курсах.

Накупающих сотрудников возлагается персональная ответственность за исполнение действий, связанных с проведением закупки.

#### **4.4. Требования к закупаемым товарам, работам, услугам.**

При разработке спецификаций на каждую конкретную закупку должны быть учтены следующие требования:

- требования к товарам, работам, услугам должны быть понятными и полными, обеспечивать четкое и однозначное изложение требований к качеству и иным параметрам товаров, работ и услуг;
- должны учитываться действующие на момент размещения заказа требования, предъявляемые законодательством по видам товаров об обязательной сертификации, обязательном наличии санитарно-эпидемиологического заключения, а также положений Федерального закона № 184-ФЗ от 27.12.2002 «О техническом регулировании»;
- устанавливаемые требования не должны искусственно ограничивать круг товаров, работ, услуг, соответствующих таким требованиям (за исключением случаев необходимости взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком) или круг потенциальных участников размещения заказа;
- требования к закупаемым товарам, работам, услугам должны быть ориентированы на приобретение качественных товаров, работ, услуг, имеющих необходимые Заказчику потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности;
- устанавливаемые требования к предмету закупки должны, по возможности, обеспечивать предоставление участникам размещения заказа предложений о поставке инновационных товаров и энергосберегающих технологий.

## **5. СОДЕРЖАНИЕ ИЗВЕЩЕНИЯ О ЗАКУПКЕ И ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ**

### **5.1. Содержание извещения о закупке**

В извещении о закупке указываются следующие сведения:

- способ закупки (открытый конкурс или иной предусмотренный Положением о закупке способ);
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной цене договора (цене лота);

- 
- 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;
  - место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки.

В случае проведения многолотового конкурса в отношении каждого лота в извещении о закупке отдельно указываются предмет, начальная цена, сроки и иные условия приобретения продукции.

## **5.2. Содержание документации о закупке**

В документации о закупке указываются следующие сведения:

- 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;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной цене договора (цене лота);
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- место, порядок, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (в случае проведения закупки в форме конкурса);
- место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;
- условия допуска к участию в закупке;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии с Положением о закупке;
- размер обеспечения заявки на участие в закупке, срок и порядок его предоставления участником закупки и возврата Заказчиком, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке;
- размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления лицом, с которым заключается договор, а также срок и порядок его возврата Заказчиком, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора;

В случае проведения многолотового конкурса в отношении каждого лота в документации о закупке отдельно указываются предмет, начальная цена, сроки и иные условия приобретения продукции. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

---

## 6. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

### 6.1. Конкурс

Конкурс – это торги, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании Положения о закупке.

Проведение открытого конкурса

#### 6.1.1. Информационное обеспечение

Информация о проведении конкурса, включая извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, проект договора, размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до установленного в конкурсной документации дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

Со дня размещения на официальном сайте информации о проведении конкурса Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса, за исключением случаев предоставления конкурсной документации в форме электронного документа. Размер указанной платы не должен превышать расходы Заказчика на изготовление копии конкурсной документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

Конкурсная документация, размещенная на официальном сайте, должна соответствовать конкурсной документации, предоставляемой в порядке, установленном извещением о проведении конкурса.

В случае, если для участия в конкурсе иностранному лицу потребуется конкурсная документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении о проведении конкурса.

Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение пяти рабочих дней со дня поступления указанного запроса заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснение положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее чем за четырнадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Не позднее чем в течение трех дней со дня предоставления указанных разъяснений такое разъяснение размещается заказчиком на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса или в конкурсную документацию. Не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте и в течение пяти рабочих дней направляются всем участникам закупки, которым была предоставлена конкурсная документация.

В случае, если изменения в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

Заказчик, разместивший на официальном сайте извещение о проведении открытого конкурса, вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за десять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Извещение об отказе от проведения открытого конкурса размещается

---

Заказчиком в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса в порядке, установленном для размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса. В течение двух рабочих дней со дня принятия указанного решения Заказчиком вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника размещения заказа) конверты с заявками на участие в конкурсе, открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и направляются соответствующие уведомления всем участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе. В случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, Заказчик возвращает участникам размещения заказа денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса.

Общая последовательность действий при проведении конкурса

Открытый одноэтапный конкурс проводится в следующей последовательности:

- определение основных условий, требований и процедур конкурса и издание соответствующего распорядительного документа;
- предварительный анонс (уведомление) о проведении конкурса (при необходимости);
- разработка извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, их утверждение;
- публикация информации о проведении конкурса (извещение и документация о закупке, проект договора);
- проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости);
- получение конкурсной документации участниками на официальном сайте; разъяснение конкурсной документации или ее изменение, дополнение, отказ от проведения конкурса (при необходимости);
- вскрытие конвертов с конкурсными заявками;
- сопоставление и оценка конкурсных заявок;
- выбор победителя;
- подписание протокола о результатах конкурса с победителем;
- проведение преддоговорных переговоров между заказчиком и победителем конкурса (при необходимости);
- подписание договора с победителем;
- публикация протоколов, составляемых в ходе проведения конкурса;
- оформление отчета о проведении конкурса.

Заказчик вправе потребовать от участников предоставления обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (обеспечение конкурсной заявки) или обеспечения победителем исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Способ обеспечения обязательств Участника конкурса и обеспечения договора — банковская гарантия, соглашение о неустойке, поручительство или иной, указанный в конкурсной документации. Требования к эмитенту обеспечения не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений.

При установлении требования об обеспечении в форме банковской гарантии, гарантом может являться только банк, отвечающий следующим требованиям:

- иметь разрешение (лицензию Банка России) на осуществление банковской деятельности на территории Российской Федерации, срок действия которой превышает срок действия гарантии не менее, чем на 6 (шесть) календарных месяцев;
- участвовать в системе страхования вкладов;
- размер обеспечиваемого обязательства (сумма гарантии) составляет не более 5% от величины собственного капитала банка на последнюю отчетную дату, предшествующую дате выдачи гарантии;
- присутствовать (офис, отделение, филиал) по местонахождению Заказчика, для нужд которого заключается Договор;

- 
- в любом случае, гарантом должен быть банк или иная кредитная организация, о которой достоверно известно, что они не являются убыточными, не находятся под внешним управлением или их лицензия не приостановлена полностью или частично.

Размер обеспечения конкурсной заявки путем неустойки не должен превышать 10 (десяти) процентов от начальной (максимальной) цены договора (если она объявлена) или от цены предложения, указанной участником конкурса в конкурсной заявке, в случаях применения иных способов обеспечения — также не более 10 (десяти) процентов. Размер обеспечения договора не ограничивается.

Обеспечение конкурсной заявки представляется не позднее подачи заявки, а в состав заявки включается копия документа, свидетельствующего о наличии обеспечения. Срок действия обеспечения должен быть равен или превышать срок действия самой заявки. Обеспечение договора представляется только победителем конкурса перед или во время подписания договора. При этом:

- требования, касающиеся обеспечения конкурсной заявки, должны быть одинаковыми для всех участников конкурса, если иное не допускается порядком применения преференций, утвержденным Положением о закупках Общества;
- конкурсная документация должна содержать требования, предъявляемые к гарантам (поручителям), а также к способам, суммам и порядку представления обеспечения;
- конкурсная документация должна содержать описание порядка возвращения обеспечения конкурсных заявок, а также обстоятельства, при которых участник конкурса его утрачивает;
- условия возврата и утраты обеспечения исполнения обязательств по договору регулируются в проекте договора или его существенных условиях, включаемых в состав конкурсной документации.

#### 6.1.2. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе указываются в конкурсной документации с учетом положений настоящего раздела Положения о закупке.

Заявка на участие в конкурсе должна содержать во всяком случае:

1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне участника закупки:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица – участника закупки 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 закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего раздела - руководитель). В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой

---

доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица копии учредительных документов (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой; либо заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица справка о некрупности сделки в случае, если сделка не является крупной для участника закупки;

2) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы продукции;

3) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.).

4) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе:

а) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, обязательным требованиям, установленным пунктом 4.1 п.п.1) Положения о закупке;

б) документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, если в конкурсной документации установлены квалификационные требования к участникам закупки;

в) документы, подтверждающие обеспечение заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки.

Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Участник закупки вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного в конкурсной документации.

Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до окончания срока подачи на участие в конкурсе.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном Положением о закупке. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик передает участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора,

---

который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. При этом участник закупки вправе отказаться от заключения договора.

#### 6.1.3. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется закупочной комиссией публично в день, во время и в месте, указанные в конкурсной документации.

Закупочной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили Заказчику до окончания срока подачи заявок. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

Сведения о каждом участнике закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии и представителем Заказчика непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

Полученные после установленного в конкурсной документации срока подачи заявок конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки) и такие конверты и заявки возвращаются участникам закупки.

#### 6.1.4. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии и представителем Заказчика. Протокол должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует участник закупки, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе в

---

отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.

В случае, если конкурс признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, заказчик передает такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом участник закупки вправе отказаться от заключения договора.

#### 6.1.5. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса.

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными конкурсной документацией на основании Положения о закупке.

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

Закупочная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя конкурса и участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. Протокол составляется в двух экземплярах подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии, представителем Заказчика и победителем конкурса и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

Заказчик передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Победитель конкурса не вправе отказаться от заключения договора. Эта обязанность победителя должна быть указана в конкурсной документации.

#### 6.1.6. Заключение договора

До заключения договора необходимо обеспечить:

- подготовку проекта договора, на основе требований конкурсной документации и заявки победителя конкурса, окончательное согласование не определенных в ходе проведения конкурса условий на преддоговорных переговорах и подписание;
- контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу (например, предоставление победителем конкурса обеспечения исполнения договора);
- информирование других участников конкурса о его результатах (в трехдневный срок с момента подписания протокола о результатах конкурса) и возвращение им обеспечения конкурсных заявок;
- возврат обеспечения конкурсной заявки победителя конкурса.

Если участник конкурса, которому направлено письменное уведомление о признании его победителем, не подписал протокол о результатах конкурса или договор, либо не предоставил обеспечения исполнения обязательств по договору в течение установленного в конкурсной

---

документации срока, то он утрачивает статус победителя, а организатор конкурса имеет право удержать обеспечение исполнения его обязательств и выбрать новую выигравшую заявку из числа остальных действующих.

После определения победителя не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), кроме как по решению закупочной комиссии Заказчика либо в случае, если новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

Опубликование информации о победителе конкурса осуществляется во всех без исключения источниках, в которых публиковалось официальное извещение о проведении конкурса и его копии.

В случае если конкурс признан несостоявшимся, то в течение 3 (трех) дней с момента подписания протокола о признании конкурса несостоявшимся, Заказчик должен опубликовать данный протокол на официальном сайте.

## **6.2. Аукцион**

### **6.2.1. Извещение о проведении аукциона**

Извещение о проведении аукциона публикуется на официальном сайте не менее чем за 20 дней до истечения срока подачи ценовых предложений на участие в аукционе.

Извещение о проведении аукциона должно содержать следующие сведения:

- способ закупки;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 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;
- место и срок рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

### **6.2.2. Документация о проведении аукциона**

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

Документация о проведении аукциона должна содержать следующие сведения:

- 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;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

- 
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
  - порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
  - требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
  - формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
  - место и срок рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
  - критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
  - порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.
  - иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением о закупке.

Заказчик обеспечивает размещение документации о проведении аукциона на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении аукциона.

В случае, если для участия в аукционе зарубежной организации потребуется документация о проведении аукциона на иностранном языке, перевод на иностранный язык участник осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении или документации о проведении аукциона.

### **6.2.3. Участие в аукционе**

Потенциальные участники аукциона заявляют о своем участии в аукционе в соответствии с требованиями документации о проведении аукциона, на основании чего они становятся действующими участниками аукциона.

До окончания аукциона участник имеет возможность изменять свое ценовое предложение.

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

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

### **6.2.4. Разъяснение документации о проведении аукциона. Внесение поправок в документацию о проведении аукциона. Отказ от проведения аукциона**

Участник аукциона вправе направить Заказчику запрос разъяснений документации о проведении аукциона не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи предложений. Заказчик обязан разместить ответ на данный запрос на официальном сайте и ЭТП в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих предложений.

Заказчик вправе внести изменения в условия аукциона, изложенные в извещении и документации о проведении аукциона. Заказчик обязан разместить текст изменений на официальном сайте и ЭТП в форме электронного документа.

Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию об аукционе, 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. Изменения в извещение о закупке, документацию об аукционе внесены заказчиком позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, 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 об аукционе изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона. Решение об отказе от проведения аукциона может быть принято аукционной комиссией или Заказчиком в любое время вплоть до подписания договора. Уведомление об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте и ЭТП в форме электронного документа.

### **6.2.5. Подача ценовых предложений участниками аукциона**

---

Ценовые предложения («ставки») участников аукциона подаются Заказчику через ЭТП до окончания аукциона. Порядок подачи ставок при проведении аукциона через ЭТП осуществляется в соответствии с регламентом, действующим на ЭТП.

Если в последние 60 минут до момента окончания срока проведения аукциона на ЭТП поступит очередное ценовое предложение от одного из участников, то срок окончания данной процедуры будет автоматически перенесен еще на 60 минут с момента поступления последнего ценового предложения по данному аукциону. Так будет продолжаться до тех пор, пока в последние 60 минут до истечения срока проведения аукциона ни от кого из участников не поступит ни одного нового ценового предложения по данному аукциону. Но в любом случае максимальный срок продления подачи ценовых предложений указанным образом не может составлять более 8 часов.

После окончания аукциона участник не может подавать новые ценовые предложения.

Изменение ценовых предложений (ставок)

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».

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

В режиме реального времени на ЭТП отображается следующая информация:

- сведения о порядковых номерах участников (присваиваемых в порядке подачи ценовых предложений (ставок) на участие в аукциона 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.

Во избежание сговора участников и (или) координации организатором аукциона действий участников, ЭТП не должна предоставлять сведения о участниках аукциона как самим участникам, так и организатору аукциона.

Изменение ценового предложения (ставки) осуществляется в промежуток от объявления аукциона до начала его проведения или же, до или в течение времени проведения аукциона.

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

ЭТП обеспечивает автоматическое ранжирование всех поступивших предложений по степени увеличения цен начиная с самой низкой и заканчивая наиболее высокой.

#### **6.2.6. Выбор победителя аукциона**

Выигравшим торги на аукционе признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

В рамках оценки и выбора победителя закупочная комиссия проверяет сведения об участнике аукциона на соответствие условиям Извещения и документации о проведении аукциона, в частности:

- соответствие предлагаемых товаров, работ, услуг и предлагаемых условий договора;
- соответствие участника требованиям аукциона;
- соответствие обеспечения исполнения обязательств участника аукциона в связи с участием в процедуре, если требовалось.

В случае несоответствия какому-либо из требований, указанных в настоящем разделе, все ценовые предложения («ставки») такого участника могут быть отклонены.

Участник, признается победителем аукциона, при условии соответствия его предложения требованиям Извещения и документации о проведении аукциона. Срок выбора победителя аукциона должен учитывать срок, установленный регламентом информационно-аналитического сопровождения по направлениям обеспечения безопасности Заказчика;

---

В случае, если участник аукциона, предложивший самую низкую цену, не признан победителем, относительно участника, предложившего предпоследнее ценовое предложение осуществляются действия, предусмотренные в настоящем подразделе.

В случае, если ценовые предложения всех участников аукциона отклонены, либо если на аукцион были поданы ценовые предложения менее чем от двух участников, аукцион признается несостоявшимся. Если же подано ценовое предложение только от одного участника, возможно заключение договора с единственным участником аукциона, или повторное проведение закупочной процедуры.

При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

Информационное сообщение о результатах аукциона

В разумные сроки после выбора победителя на ЭТП размещается информационное сообщение, доступное участникам аукциона, содержащее:

- сведения обо всех участниках аукциона (наименования и адреса);
- наименование выбранного победителя.

### **6.3. Особенности проведения запроса предложений**

Запрос предложений – это способ закупки, который может проводиться при закупке продукции на сумму не превышающую 1 000 000 (один миллион) руб., при наличии любого из следующих условий:

- Заказчик не может сформулировать подробные спецификации продукции, определить ее характеристики, и выявить наиболее приемлемое решение для удовлетворения своих потребностей в закупках;
- Заказчик планирует заключить договор в целях проведения научных исследований, экспериментов, разработок;
- проведенная ранее процедура торгов не состоялась и договор по итогам торгов не заключен;
- на проведение конкурса нет времени или его проведение нецелесообразно по каким-то иным веским причинам, однако обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного источника отсутствуют.

Информация о проведении запроса предложений, включая извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений, проект договора размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 10 (десять) календарных дней до установленного в документации о запросе предложений дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

В случае внесения изменений в извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений срок составлял не менее чем 5 (пять) календарных дней.

В тексте уведомления обязательно указывается, что оно не является Извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у Заказчика, кроме прямо указанных в извещении.

Заказчик устанавливает критерии для оценки предложений и определяет порядок (в том числе иерархию) их применения при оценке предложений. Заказчик вправе указать величину относительной значимости каждого такого критерия (веса при балльной оценке).

В запросе предложений должна содержаться следующая информация:

- установленные 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;

- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- место и срок рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.
- будут или не будут проводиться переговоры;

Каждое изменение или разъяснение запроса предложений, в т.ч. изменение критериев для оценки предложений должно быть размещено на официальном сайте.

Заявка на участие в запросе предложений не должна содержать сведения о цене договора, включая сведения о цене единицы продукции, если об этом указано в документации о проведении запроса предложений. В данном случае критерий оценки заявок «цена договора» не используется. Договор заключается по начальной цене договора, указанной в извещении о проведении запроса предложений.

Заявка на участие в запросе предложений подается участником закупки в письменной форме.

Закупочная комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса предложений, и оценивает такие заявки.

Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляются закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными документацией о запросе предложений на основании Положения о закупке.

Победителем запроса предложений признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.

Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках размещения заказа, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя и участника закупки, заявке которого присвоен второй номер. Указанный протокол подписывается всеми членами закупочной комиссии, представителем Заказчика и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

В случае, если по запросу предложений не подана ни одна заявка на участие в запросе предложений или подана только одна заявка на участие в запросе предложений или по результатам

---

рассмотрения соответствующей требованиям документации о запросе предложений была признана только одна заявка или по результатам оценки заявок закупочной комиссией не был выбран победитель, запрос предложений признается несостоявшимся. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям документации о запросе предложений, с таким участником заключается договор.

Заказчик рассматривает и оценивает предложения в соответствии с критериями и порядком, указанными в запросе предложений. При оценке предложений Заказчик не имеет право раскрывать содержание предложений участникам.

Заказчик может проводить переговоры с участниками по любым существенным условиям запроса предложений (включая условия договора) или их предложений, запрашивать или разрешать пересмотр таких предложений, если соблюдаются следующие условия:

- переговоры между Заказчиком и участником носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке включаемой в отчеты, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны;
- возможность участвовать в переговорах предоставляется всем участникам, предложения которых не были отклонены.

Переговоры не проводятся при закупках простой продукции.

При необходимости после завершения переговоров Заказчик просит всех участников, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательное предложение. В этом случае Заказчик выбирает лучшее предложение из числа полученных окончательных предложений участников процедуры.

Заказчик применяет следующие процедуры при оценке предложений:

- учитываются только критерии, опубликованные в запросе предложений;
- качество предложений оценивается отдельно от цены (анализ цена-качество);
- цена предложения рассматривается только после завершения технической оценки (качества).

При получении Заказчиком менее двух предложений, запрос предложений признается несостоявшимся, о чем составляется протокол.

Заказчик вправе после получения окончательных предложений провести процедуру переторжки, если это было прямо предусмотрено в документации по запросу предложений.

Заказчик после выбора наилучшего предложения, имеет право принять решение о заключении договора с участником, подавшим такое предложение.

#### **6.4. Особенности проведения запроса цен**

Запрос цен – это способ закупки, который может проводиться при наличии одновременно следующих условий:

- закупка продукции производится не по конкретным заявкам Заказчика,
- для продукции есть функционирующий рынок,
- продукцию можно сравнивать только по ценам;
- начальная цена договора не превышает 1 000 000 (один миллион) рублей.

Информация о проведении запроса цен, включая извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе цен, проект договора размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 10 (десять) календарных дней до установленного в документации о запросе цен дня окончания подачи заявок на участие в запросе цен.

В случае внесения изменений в извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе цен срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе цен изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе цен срок составлял не менее чем 5 (пять) календарных дней.

Извещение о проведении запроса цен (запрос цен) публикуется на официальном сайте (при закрытом запросе цен – направляется заранее определенным Участникам) не позднее, чем за 10 календарных дней до окончательного срока представления предложений Участниками. В тексте запроса цен Заказчик указывает любые четкие требования к предмету закупки (кроме цены), условиям

---

поставки, условиям договора, подтверждению соответствия продукции и самих Участников требованиям Заказчика и предоставляемым документам.

В тексте запроса должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи.

В тексте запроса указывается, что он не является извещением о проведении конкурса и не налагает на Заказчика обязанности по заключению договора с Участником.

При закрытом запросе цен он рассылается заранее определенному кругу Участников. Количество таких Участников не должно быть менее трех.

При проведении запроса цен в обычном режиме (обмен документами на бумажном носителе) каждый Участник вправе представлять только одну заявку, которая не может быть впоследствии изменена.

Заявка Участника должна полностью отвечать каждому из предъявленных требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми (минимально допустимыми). Если хотя бы по одному требованию заявка Участника не удовлетворяет условиям запроса, она отклоняется.

Заказчик вправе потребовать у Участника запроса цен уточнить и подать заявку с уточненной ценой, если Участником были допущены отклонения от затребованного способа подсчета цены (например, не учтены, хотя это требовалось, расходы на транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие платежи) или отклонить заявку.

Между Заказчиком и Участником не проводится никаких переговоров в отношении предложения.

При получении Заказчиком менее двух предложений, запрос цен признается несостоявшимся, о чем составляется протокол.

Договор заключается с Участником, определенным закупочной комиссией в качестве победителя, отвечающим требованиям запроса, который предложил поставить требуемую продукцию на установленных в запросе условиях по самой низкой цене из предложенных. Заказчик вправе отклонить все предложения, если лучшее из них не удовлетворяет его требованиям, и произвести новый запрос цен.

Заявка на участие в запросе цен должна содержать сведения, установленные в пункте 6.2 Положения о закупке, а также сведения о цене договора, включая сведения о цене единицы продукции.

Заявка на участие в запросе цен подается участником закупки, в письменной форме.

Закупочная комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса цен, и оценивает такие заявки.

Победителем в проведении запроса цен признается участник закупки, соответствующий требованиям документации о проведении запроса цен и предложивший самую низкую цену договора. Если предложения о цене договора, содержащиеся в заявках на участие в запросе цен, совпадают, победителем признается участник закупки, заявка которого была получена Заказчиком раньше остальных заявок.

Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках размещения заказа, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене договора, сведения о победителе в проведении запроса цен, об участнике закупки, предложившем в заявке цену, такую же, как и победитель, или об участнике закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса цен условий. Указанный протокол подписывается всеми членами закупочной комиссии, представителем Заказчика и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

В случае, если по запросу цен не подана ни одна заявка на участие в запросе цен или подана только одна заявка на участие в запросе цен или по результатам рассмотрения и оценки

---

соответствующей требованиям документации о запросе цен была признана только одна заявка, запрос цен признается несостоявшимся. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям документации о запросе цен, с таким участником заключается договор.

### **6.5. Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя)**

Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) – это способ закупки, при котором договор заключается с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без рассмотрения конкурирующих предложений.

В зависимости от инициативной стороны прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю), либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) без рассмотрения конкурирующих предложений.

Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) может осуществляться в случае, если:

1. стоимость закупаемой Заказчиком продукции не превышает 1 000 000 (один миллион) рублей.

2. процедура закупки, проведенная ранее, не состоялась и имеется только один участник закупки, подавший заявку и допущенный до участия в закупке;

3. продукция имеется в наличии только у какого-либо конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) или какой-либо конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данных товаров (работ, услуг) и не существует никакой разумной альтернативы или замены, в том числе в случае, если:

3.1. поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

3.2. осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

3.3. заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

3.4. возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

4. существует срочная потребность в продукции, в том числе вследствие чрезвычайного события, и проведение процедур торгов или использование иного способа закупки является нецелесообразным при условии, что обстоятельства, обусловившие срочность, нельзя было предвидеть или они не являлись результатом медлительности со стороны Заказчика;

5. Заказчик, ранее закупив продукцию у какого-либо поставщика (подрядчика, исполнителя), определяет, что у того же поставщика (подрядчика, исполнителя) должны быть произведены дополнительные закупки по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальных закупок с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика, ограниченный объем предлагаемых закупок по сравнению с первоначальными закупками, разумность цены и непригодность продукции, альтернативной рассматриваемой;

6. предыдущий договор в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по такому договору расторгнут по решению суда. При этом, если до расторжения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора

---

количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг.

## **6.6. Специальные процедуры**

Переторжка (регулирование цены)

При проведении конкурса и запроса предложений (далее в настоящем разделе — закупочная процедура) Заказчику обязательно объявлять в закупочной документации о том, что он может предоставить участникам закупочной процедуры возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок либо предложений путем снижения первоначальной (указанной в заявке) цены (далее — процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки (предложения) без изменений.

Переторжка не проводится при проведении конкурса на право заключения рамочного соглашения с последующим проведением закрытого ценового конкурса с участниками такого рамочного соглашения. В целях избежания возможного ценового сговора между участниками не рекомендуется объявлять о возможности проведения переторжки в случае, если Заказчик ожидает поступления от участников трех или менее заявок (предложений).

Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в закупочной документации. Если переторжка предусмотрена, она должна проводиться только после оценки, сравнения и предварительного ранжирования неотклоненных заявок либо предложений. При этом результаты оценки заявок либо предложений по неценовым критериям могут как сообщаться, так и не сообщаться участникам переторжки; если результаты оценки участников закупочной процедуры по неценовым критериям сообщаются, они должны быть сообщены всем участникам закупочной процедуры, приглашенным на переторжку, одновременно в единой форме и объеме.

Решение о проведении процедуры переторжки, а также порядке ее проведения принимает закупочная комиссия.

Вне зависимости от того, по каким причинам проводится переторжка, на нее в обязательном порядке приглашаются участники, заявки которых не были отклонены и заняли в предварительной ранжировке места с первого по четвертое. Остальные участники закупочной процедуры, чьи заявки не были отклонены, могут быть приглашены на процедуру переторжки по решению закупочной комиссии в любом составе. Комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения участников, при наличии таковых. В предварительной ранжировке альтернативные предложения учитываются наравне с основными.

В переторжке может участвовать любое количество участников из числа приглашенных. Участник закупочной процедуры, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка либо предложение остается действующей с ранее объявленной ценой. Представители таких участников на процедуру переторжки не допускаются.

Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную, т.е. смешанную форму проведения.

На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку либо предложение, либо лица, уполномоченные участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для участника цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в закупочную комиссию документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, а также оригинал доверенности либо приказ и выписку из протокола собрания учредителей о назначении руководителя, в случае прибытия его самого на процедуру переторжки).

Эти лица должны иметь с собой конверты, в которых содержится документ, в котором (в свободной форме) четко указана минимальная цена заявки, включая налоги, ниже которой прибывший на переторжку представитель участника торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя участника и руководителя экономической службы участника (при отсутствии — главным бухгалтером), а также скрепляется печатью организации.

---

Перед началом переторжки запечатанные конверты с документом с минимальной ценой под роспись сдаются в закупочную комиссию. Участники, представители которых не сдали конверт с документом с минимальной ценой, в переторжке не участвуют, и их заявки либо предложения остаются действующими с ранее объявленной ценой. При обнаружении существенных нарушений в заполнении и подписании документа с минимальной ценой, любая цена участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.

Заказчик может предусмотреть в закупочной документации право (но не обязанность) участников предоставить запечатанные конверты с документом с минимальной ценой одновременно с предоставлением конкурсной заявки, в целях сокращения временных затрат на их отдельное предоставление. В этом случае в закупочной документации должен быть четко прописан порядок их маркировки и предоставления, чтобы обеспечить их не вскрытие до проведения переторжки. Также это не должно ограничивать прав участников, подавших такие конверты, на их замену или отзыв в период между принятием решения организатором о проведении переторжки и ее проведением.

При очной переторжке Заказчик, в лице председателя или ответственного секретаря закупочной комиссии вскрывает поданные участниками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержанием только членов закупочной комиссии (без оглашения участникам), предлагает всем приглашенным участникам публично объявлять новые цены.

Переторжка проводится в присутствии не менее чем двух членов закупочной комиссии. Участник объявляет новую цену своего предложения, основываясь на знании цен иных участников, но не имея обязанности предложить цену обязательно ниже цен иных участников, т.е. данная процедура не является аукционом или его аналогом, поскольку каждый снижает свою собственную цену независимо. Закупочная комиссия имеет право назначить шаг переторжки до ее начала самостоятельно (в этом случае организатор закупочной процедуры обязан предупредить об этом участников в момент приглашения их на переторжку) либо по согласованию с участниками определить его в процессе проведения переторжки.

Переторжка ведется последовательно со всеми участниками, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут. В случае, если шаг переторжки был определен заранее, закупочная комиссия по согласованию с участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага.

Если окончательная цена, заявленная участником по результатам переторжки, окажется выше или равной указанной в конверте с документом с минимальной ценой у данного участника, закупочная комиссия принимает окончательную цену, заявленную им в ходе переторжки и делает соответствующее объявление. Если цена, заявленная участником в ходе переторжки, в какой-то момент окажется ниже, чем это указано в конверте в документе с минимальной ценой у данного участника, закупочная комиссия огласит содержащуюся в таком конверте цену с занесением ее в протокол и будет считать такую цену окончательной ценой заявки после переторжки, а заявленную отвергнет; при этом данный участник не вправе давать новые предложения по цене.

По ходу проведения переторжки организатор вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. В обязательном порядке результаты процедуры переторжки оформляются протоколом. Участники переторжки также имеют право вести аудио- либо видеозапись данной процедуры.

При заочной переторжке участники закупочной процедуры, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе выслать в адрес организатора до заранее установленного срока запечатанный конверт с документом с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально. В этом случае в закупочной документации должен быть четко прописан порядок их маркировки и предоставления, в целях их не вскрытия ранее проведения переторжки. Также это не должно ограничивать прав участников, подавших такие конверты, на их замену или отзыв в период между принятием решения организатором о проведении переторжки и ее проведением. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии не менее чем двух членов закупочной комиссии, при этом окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в протокол. На данной процедуре вскрытия имеют право присутствовать представители каждого из участников, своевременно представивших конверт с документом с новой ценой.

---

При очно-заочной (смешанной) переторжке участники закупочной процедуры, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес организатора конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного участника. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с минимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен очно присутствующими участниками, закупочная комиссия вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от участников, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные там цены.

Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на переторжке, и представителями участников, присутствовавшими на переторжке, и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры. Заказчик в течение 3 рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем участникам информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.

Участники закупочной процедуры, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить по запросу Заказчика откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение, о чем необходимо указать в закупочной документации. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой отклонения (в сторону ухудшения) от требований, условий Заказчика, описанных в закупочной документации, коммерческих интересов Заказчика. При наличии таких отклонений заявка/предложение участника рассматривается с ранее объявленной ценой, при этом закупочная комиссия оставляет за собой право отклонить заявку/предложение от дальнейшего рассмотрения и рекомендовать внесение участника реестр недобросовестных контрагентов. Предложения участника по повышению цены не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке. Это требование должно быть явно указано в закупочной документации.

После проведения переторжки закупочная комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки, при оценке заявок и построении итоговой ранжировки предложений. Заявки участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений по первоначальной цене.

Право на заключение договора присуждается тому участнику закупочной процедуры, заявка либо предложение которого будет определена как по существу отвечающая требованиям закупочной документации и имеющая первое место в итоговом ранжированном оценочном списке. Далее в обычном порядке применяются процедуры выбора победителя.

### **6.7. Предварительный квалификационный отбор**

Предварительный квалификационный отбор проводится только в процедурах открытого одноэтапного конкурса, открытого запроса предложений.

Решение о проведении предварительного квалификационного отбора принимается исключительно Заказчиком.

Решение о проведении предварительного квалификационного отбора как части соответствующей процедуры принимается до публикации официального документа, объявляющего о начале процедур.

При проведении предварительного квалификационного отбора в документе, объявляющем начало процедур, дополнительно должны содержаться:

- информация о проведении предварительного квалификационного отбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены технико-коммерческие предложения только тех участников, которые успешно прошли предварительный квалификационный отбор;
- информация о сроке окончания приема и порядке подачи предквалификационных заявок.

Предквалификационная документация должна содержать:

- краткое описание закупаемой продукции и краткое изложение существенных условий договора, заключаемого в результате процедур;
- общие условия и порядок проведения закупки;

- 
- подробные условия и порядок проведения предварительного квалификационного отбора;
  - права и обязанности организатора закупки и участников отдельно на этапе предварительного квалификационного отбора и последующих этапах закупки;
  - требования к участнику;
  - требования к составу и оформлению предквалификационной заявки, в том числе способу подтверждения соответствия участника предъявляемым требованиям;
  - порядок представления предквалификационных заявок, срок их представления;
  - сведения о последствиях несоответствия участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;
  - иные требования и условия, установленные в соответствии с настоящим Положением о закупке. Предквалификационная документация согласовывается, утверждается и изменяется в порядке, аналогичном согласованию, утверждению и изменению закупочной документации, определенному настоящим Положением о закупке.

Предквалификационные заявки принимаются до окончания срока, установленного в извещении о проведении конкурса с предварительным квалификационным отбором (ином документе, объявляющим о начале неконкурсных процедур) или в предквалификационной документации. Этот срок должен быть достаточным для того, чтобы участники успели подготовить предквалификационную заявку и составлять не менее 30 дней со дня публикации извещения о проведении конкурса (для проведения конкурса), а для неконкурсных закупок - не менее 10 дней со дня публикации документа, объявляющего о начале неконкурсных процедур.

Заказчик оценивает соответствие участников установленным в предквалификационной документации требованиям на основе представленных участником документов. Использование не предусмотренных ранее в предквалификационной документации критериев, требований или процедур не допускается.

В случае отсутствия какой-либо информации или каких-либо документов, что не позволяет оценить соответствие участника установленным требованиям, Заказчик вправе запросить у него недостающие документы, предоставив для этого минимально необходимый срок. Если в установленный срок документы не представлены, участник считается не прошедшим предварительный квалификационный отбор.

Участники, успешно прошедшие отбор, приглашаются к дальнейшим процедурам. Срок между таким приглашением и датой подачи заявок с технико-коммерческими предложениями не может составлять менее 10 календарных дней. Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный квалификационный отбор, исключается из числа участников закупки. Если он все же подает заявку с технико-коммерческими предложениями, ее отклоняют на основании того, что участник не соответствует установленным требованиям или не прошел.

## **6.8. Отчетность о проведении закупок**

По окончании любой регламентированной закупки ее Организатор обязан составить отчет, в состав которого входит пояснительная записка, а также все оригиналы документов, оформленные Заказчиком, а также участниками в ходе закупки. Пояснительная записка к отчету должна содержать следующую информацию:

- Обоснование выбора способа закупки со ссылкой на пункты данного Положения о закупке;
- Ссылку на номер и дату распорядительного документа о непосредственном проведении закупки;
- Наименование предмета закупки;
- Сведения о способе и порядке извещения потенциальных участников закупки о проведении закупки; в случае применения закрытых способов либо дополнительного адресного оповещения потенциальных участников закупки — дополнительно наименования и адреса лиц, которые были извещены о проведении закупки;
- Для закрытых закупочных процедур - наименования и адреса потенциальных участников закупки, получивших закупочную документацию в бумажном виде;

- 
- Наименования и адреса участников, представивших заявки (для закупки у единственного источника — наименование единственного участника) с указанием цен их предложений;
  - Перечень участников, чьи заявки отклонены, с указанием причин такого решения (кроме закупки у единственного источника);
  - Результаты оценки, сопоставления и ранжирования заявок по степени предпочтительности; наименование и адрес участника, представившего выигравшую заявку (кроме закупки у единственного источника);
  - Сведения о проведении преддоговорных переговоров и их результатах, прежде всего в части, существенно изменяющей условия закупочной документации и выигравшей заявки;
  - Цену заключенного договора;
  - Информацию с указанием причин, по которым в результате проведения процедур закупок не был заключен договор (включая сведения о решении отказаться от проведения процедур закупок и времени принятия этого решения), если такое произошло.

В составе отчета следует приложить оригиналы основных документов, разработанных в ходе закупки.

Если в течение срока действия заключенного договора его условия были изменены, к отчету в обязательном порядке должны прилагаться сведения о сути этих изменений со ссылкой на лиц, принявших решение о таком изменении. Указанные дополнения делаются незамедлительно по вступлению в силу новых условий договора.

В целях повышения эффективности закупочной деятельности Заказчика, ежегодно закупочная комиссия должна рассматривать итоги закупочной деятельности Заказчика. При рассмотрении данного вопроса Закупочная комиссия обращает внимание на следующие обстоятельства:

- Выполнение договорных условий контрагентами (количество, качество, график поставок и т.п.);
- Качество как закупленной продукции, так и выполненных работ и оказанных контрагентами услуг с целью учета этих оценок при подготовке годового плана закупок на последующий год и возможной смены приоритетов в отношении требований к закупаемым товарам, работ и услугам;
- Случаи (если таковые были) превышения в процессе исполнения договора цены, полученной по результатам закупочных процедур и мотивацию подобных решений;
- Превышения пороговых значений, при осуществлении процедур, предусмотренных данным Положением о закупке;
- Обоснованность и мотивацию закупок «у единственного источника»;
- Структуру закупок по способам их осуществления и объем регламентированных процедур в общем объеме финансирования закупок.

Закупочная комиссия обеспечивает подготовку документов для внесения участников в Реестр недобросовестных поставщиков.

Срок хранения документов о проведении закупочной процедуры, подготовленных на бумажных носителях, должен составлять не менее трех лет со дня подписания договора по итогам проведения такой процедуры.

## **7. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА**

Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика с учетом нижеследующего.

Договор с победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с Положением о закупке заключается такой договор (далее в данном разделе — участник закупки, обязанный заключить договор), по результатам проведения торгов должен быть заключен Заказчиком не позднее двадцати дней, а по результатам неторговых процедур — не позднее десяти дней со дня подписания итогового протокола.

Договор с участником закупки, обязанным заключить договор, заключается после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора, соответствующего

---

требованиям документации о закупки (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор, не предоставил заказчику в срок подписанный им договор, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер.

Заказчик вправе отказаться от заключения договора с участником закупки, обязанным заключить договор, в случаях:

- несоответствия участника закупки, обязанного заключить договор, требованиям, установленным в документации о закупке ;
- предоставления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке, а равно в заявке на участие в закупке по первому этапу либо предквалификационной заявке.

При заключении и исполнении договора не допускается изменение его условий по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, кроме случаев, предусмотренных настоящим разделом Положения.

При заключении договора между Заказчиком и победителем могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора.

Заказчик по согласованию с участником при заключении и исполнении договора вправе изменить:

1. Предусмотренный договором объем закупаемой продукции. При увеличении объема закупаемой продукции Заказчик по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемой продукции заказчик обязан изменить цену договора указанным образом;
2. Сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения Заказчиком своих обязательств по договору;

3. Цену договора:

- путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора,
- в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации либо другими источниками информации, заслуживающими доверия,
- в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов),
- в случае заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии.

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

При исполнении договора по согласованию Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре.

---

Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством и локальными актами Заказчика.

## **8. РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ ЗАКУПОК**

### Общие положения

Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав Заказчиком или отдельными членами закупочной комиссии, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее — разногласий), либо обратиться с жалобой на действия или бездействие сотрудников Заказчика в связи с проведением закупок:

по закупкам, проводимым Заказчиком — в закупочную комиссию Заказчика.

Обращения участников закупочных процедур рассматриваются в установленном Положением о закупке порядке, по результатам чего Закупочная комиссия выносит обязательное к исполнению сотрудниками Заказчика решение.

### Рассмотрение разногласий в первой инстанции

До заключения договора разногласия направляются в Закупочную комиссию Заказчика. О получении заявления о рассмотрении разногласий ответственный секретарь Закупочной комиссии незамедлительно уведомляет председателя комиссии, проводящей закупку. На время рассмотрения разногласий в Закупочной комиссии процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника и лиц, производивших закупку, Закупочная комиссия Заказчика в течение 10 дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:

- обоснование мотивов принятия решения;
- меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий.

Если разногласия между участником закупки не разрешены, Закупочная комиссия вправе принять одно или несколько из следующих решений:

- при разногласиях по конкурсам — обязать членов конкурсной комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших незаконные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие настоящему Положению, а также при выявлении нарушений и неправомерных решений со стороны конкурсных комиссий дочерних и зависимых обществ, признать конкурс недействительным или инициировать решение об изменении выбора победителя;
- при разногласиях по неконкурсным способам — полностью или частично отменить незаконное действие или решение и принять свое собственное решение, либо распорядиться о прекращении процедур закупок. При этом Закупочная комиссия не вправе предлагать принять решение о расторжении договора после его заключения, если соответствующая оговорка не была включена в договор;
- при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству Заказчика принять решение о возмещении убытков, понесенных участником в результате незаконного действия, решения либо использования незаконной процедуры. Если оговорка об одностороннем расторжении договора в случае обнаружения нарушений процедуры его заключения включена в договор, Закупочная комиссия вправе предложить руководству Заказчика принять решение об одностороннем расторжении договора после его заключения;
- признать заявление участника необоснованным.