

Утверждено
Решением Совета директоров
ОАО «Суровикинский элеватор»
(протокол №50 от 19.09.2016)

Положением
о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг
для нужд открытого акционерного общества «Суровикинский элеватор» в
новой редакции

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд Открытого акционерного общества «Суровикинский элеватор» (далее – Положение о закупках, Положение) регулирует отношения связанные с осуществлением закупок, в том числе устанавливает цели и принципы организации закупочной деятельности, а так же содержит требования к порядку подготовки и проведения процедур закупок.
- 1.2. Настоящее Положение обязательно для применения при проведении закупки товаров, работ, услуг для нужд Открытого акционерного общества «Суровикинский элеватор» за исключением случаев, в которых действующим законодательством Российской Федерации установлен иной порядок осуществления закупок.
- 1.3. Закупки Открытого акционерного общества «Суровикинский элеватор» (далее – Общество, Заказчик), планируемая стоимость каждой из которых не превышает 100 000 рублей, а в случае если годовая выручка по данным бухгалтерской отчетности Общества за отчетный финансовый год составляет более пяти миллиардов рублей – 500 000 рублей, могут осуществляться путем заключения гражданско-правовых договоров как с единственным источником.
 - 1.3.1. Указанный в пункте 1.3. порог устанавливается со дня получения отметки налогового органа о сдаче отчетности или иного документа, подтверждающего факт представления отчетности в налоговый орган.
- 1.4. Запрещается дробить закупки, чтобы вывести их из-под сферы действия настоящего Положения.
- 1.5. Настоящее Положение о закупке применяется с учетом нижеследующего ограничения:

если в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется иной порядок проведения закупок, то процедуры проводятся в соответствии с таким порядком, а настоящее Положение о закупке применяется в части, не противоречащей такому порядку.
- 1.6. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:
 - приобретением иностранной валюты;

- приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- вложением в уставной капитал юридических лиц;
- куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг.

1.7. Целями закупочной деятельности в Обществе является:

- полное обеспечение деятельности товарами, работами, услугами с необходимыми показателями их качества и оптимальными показателями их цены;
- обеспечение целевого и эффективного расходования средств Общества при закупках;
- формирование рынка квалифицированных поставщиков, подрядчиков, исполнителей, способных удовлетворять потребности Общества наилучшим образом.

1.8. При закупке товаров, работ, услуг Общество руководствуется следующими принципами:

- информационная открытость закупочной деятельности;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализация мер, направленных на сокращение издержек;
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки;
- применение современных информационных технологий, средств электронного документооборота и автоматизации закупочной деятельности, в том числе - использование функционалов электронных торговых площадок (далее также – ЭТП).

1.9. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (далее – Федеральный закон 223-ФЗ, Закон о закупках, 223-ФЗ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК

2.1. В целях обеспечения прозрачности закупочной деятельности, Общество размещает на Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) (далее - официальный сайт, ООС) следующую информацию:

- Положение о закупке, изменения, вносимые в указанное Положение в срок, не позднее чем в течение 15 дней со дня утверждения;
- Годовой План закупок товаров, работ, услуг (изменения, вносимые в указанный План закупок);
- информацию о закупке, в том числе извещение о закупке, уведомление о закупке, проект договора, и документацию о закупке, являющихся неотъемлемой частью извещения о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иную информацию, размещение которой на официальном сайте предусмотрено, Гражданским кодексом, Федеральными законами и настоящим Положением.

2.2. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются на официальном сайте не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

В случае если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

2.3. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания таких протоколов, если иное не предусмотрено извещением (уведомлением) о проведении закупки.

2.4. В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте, размещается на сайте Общества с

последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

2.5. Ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, на официальном сайте должны быть размещены:

- сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного источника (поставщика, исполнителя, подрядчика);
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации.

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

2.7. Участникам закупочных процедур предоставляется информация о ходе и результатах проведения процедур закупок в объеме и в порядке в соответствии с настоящим Положением о закупке.

3. ОРГАНЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ЗАКУПОЧНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

3.1. Совет Директоров Общества

3.1.1. К компетенции Совета директоров Общества относится принятие решений в области закупок, в том числе:

- 1) утверждение настоящего Положения о закупках;
- 2) утверждение годового Плана закупок Общества, изменений и дополнений к нему за исключением случаев, указанных в п.п.2-4 п.3.2.1 настоящего Положения;
- 3) утверждение состава Закупочной комиссии Общества и Положения о ее работе;
- 4) утверждение торговой электронной площадки для организации закупок в электронном виде;

- 5) определение Организатора закупок, а так же порядок взаимодействия и распределение функций между Заказчиком и Организатором закупок.

3.2. Генеральный директор Общества

3.2.1. К компетенции Генерального директора - единоличного исполнительного органа Общества относятся:

- 1) принятие решений по вопросам текущего управления закупочной деятельностью;
- 2) утверждение изменений и дополнений годового Плана закупок Общества в части закупки сырья (сельхозпродукции, незернового сырья для производства комбикормов, а также продуктов переработки зерна), связанных с основной или дополнительной деятельностью Заказчика;
- 3) утверждение изменений и дополнений годового Плана закупок Общества в части закупок у единственного источника, предусмотренных п.14 настоящего Положения.
- 4) утверждение изменений годового Плана закупок Общества в части сроков проведения закупок и сроков исполнения обязательств по договору.

3.3. Закупочная комиссия Общества

3.3.1. Центральная закупочная комиссия (далее – Комиссия), осуществляет контроль и координацию закупочной деятельности Общества, в том числе:

- 1) формирует годовой План закупок, изменения и дополнения к нему;
- 2) утверждает документации о закупке, в том числе начальную (максимальную) цену предмета закупки, а так же критерии и методику оценки заявок на участие в закупке.
- 3) подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 4) определяет победителя закупки.

3.3.2. Членом Комиссии не может быть физическое лицо, лично заинтересованное в определённых результатах, либо лицо, на которое способны оказывать влияние участники процедур закупок.

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

3.4. Профильное подразделение по организации закупочной деятельности.

3.4.1. Выполнение функций по непосредственному проведению закупок возлагается на профильное структурное подразделение Общества и/или передается третьему лицу (сторонней организации - Организатору закупок) в соответствии с п. [3.1.1](#) и [4.1.2](#).

3.4.2. Профильное подразделение по организации закупочной деятельности Общества:

- 1) разрабатывает, обеспечивает согласование и утверждение документов и форм, используемых при проведении закупок;
- 2) обеспечивает размещение и актуализацию документов и информации (в том числе Положение о закупках и изменений к нему, Плана закупок, извещения о закупке, документации процедуры закупки) касающейся закупочной деятельности на официальном сайте;
- 3) организует взаимодействие с электронной торговой площадкой;
- 4) выполняет иные необходимые функции в области проведения закупок.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ЗАКУПКАХ

4.1. Стороны закупки:

4.1.1. Сторонами закупки являются Заказчик (Общество) и участник закупки. Заказчик (Общество) вправе самостоятельно осуществлять функции Организатора закупки или передать их третьему лицу (сторонней организации).

4.1.2. В случае осуществления функций Организатора закупки сторонней организацией, распределение функций между Заказчиком и сторонним Организатором закупки определяется договором, подписанным между ними. Такой договор должен содержать, в том числе:

- 1) ответственность Сторон за принятие решений в процессе проведения закупочных процедур;
- 2) порядок проведения процедур закупок;
- 3) права обеих Сторон в принятии решений в процессе проведения закупочных процедур;
- 4) состав Закупочной комиссии и имя ее председателя, а если это невозможно, то процедуру последующего назначения этих лиц;
- 5) оговорку о том, что Организатор закупки действует от своего имени, но за счет Заказчика;

- 6) пункт о том, что Организатор закупки должен соблюдать нормы настоящего Положения, включая установленный порядок разрешения разногласий;
- 7) при проведении переговоров, предусмотренных в рамках тех или иных процедур — порядок проведения переговоров, а также процедуру принятия решения по результатам переговоров;
- 8) распределение ответственности и расходов при возникновении разногласий в ходе или по результатам проведенной закупки;
- 9) размер вознаграждения, который не должен превышать 3% от планируемой начальной (максимальной) цены закупки;
- 10) порядок подготовки, согласования, утверждения, предоставления и хранения документов (включая закупочную документацию) по процедуре закупки.

4.1.3. Организатор закупки обязан обеспечить участникам закупки возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением о закупках.

4.1.4. Правительство Российской Федерации вправе установить приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации.

4.2. Заказчик вправе:

4.2.1. Отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:

- 1) при проведении конкурсов и аукционов — в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса и аукциона, а в отсутствии соответствующих указаний — не позднее 20 дней до дня, установленного для окончания срока подачи заявок;
- 2) после окончания срока подачи заявок — только по согласованию с Закупочной комиссией;
- 3) при иных способах закупок, установленных настоящим Положением — в любое время, если иное прямо не указано в документации о закупке.

4.2.2. Продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения объявленного срока, если в закупочной документации не было установлено дополнительных ограничений.

4.2.3. Устанавливать требования к участникам процедур закупки, закупаемой продукции, условиям ее исполнения (поставки) и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

4.2.4. Требовать от участников документального подтверждения соответствия продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и другим нормам действующего законодательства Российской Федерации.

4.2.5. Заказчик должен исключить возможность установления избыточных требований к участникам закупочных процедур в целях необоснованного ограничения конкуренции по отношению к потенциальным участникам закупки и созданию необоснованных преимуществ для определенного участника (группы участников).

4.2.6. Иные права и обязанности Заказчика устанавливаются закупочной документацией.

4.2.7. При проведении торгов обязательно оговаривается ответственность стороны, на которую возлагается подписание протокола о результатах торгов в случае невыполнения данных действий.

4.3. Участник закупки имеет право:

4.3.1. Получать от Организатора закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящей конфиденциальный характер или составляющей коммерческую тайну).

4.3.2. Изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации.

4.3.3. Обращаться к Организатору закупки с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также просьбой о продлении установленного срока подачи заявок.

4.3.4. Получать от Организатора закупки краткую информацию о причинах отклонения и/или не признания победителем процедуры закупки. При этом Участник не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших те или иные решения.

4.3.5. Обращаться в Закупочную комиссию Общества для рассмотрения разногласий, возникших в процессе проведения закупки.

4.3.6. Обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) Заказчика (Организатора закупки) при закупке товаров, работ, услуг.

4.3.7. Обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействия) Заказчика при проведении закупки.

4.3.8. Иные права и обязанности участников устанавливаются документацией о закупке.

4.4. Требования к Претендентам процедур закупок

4.4.1. Общество вправе установить к Претендентам на участие в процедуре закупки требования с целью обеспечения отбора поставщика, исполнителя, подрядчика, способного своевременно и качественно поставить товары, выполнить работы, оказать услуги, являющиеся предметом Закупки, в том числе следующие требования:

- 1) соответствие Претендента требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
- 2) непроведение ликвидации Претендента - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника процедуры закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 3) неприостановление деятельности Претендента в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, в течение всего времени проведения процедуры закупки;
- 4) отсутствие у Претендента задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника процедур закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
- 5) отсутствие сведений о Претенденте в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и/или Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ;
- 6) наличие у Претендента исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (права использования результатов), если в связи с исполнением условий договора

Общество приобретает права на такие результаты (право использования результатов);

- 7) наличие у Претендента необходимой профессиональной (в том числе, технической) квалификации, в соответствии с требованиями, установленными в закупочной документации;
- 8) наличие у Претендента финансовых, трудовых и/или материальных ресурсов для исполнения договора;
- 9) наличие у Претендента опыта, в том числе, опыта исполнения договоров на закупку товаров, работ, услуг, аналогичных закупаемым, в соответствии с требованиями установленными в документации.

4.4.2. Несоответствие Претендента на участие в процедуре закупки требованиям, установленным Обществом в Документации о закупке в соответствии с пунктом 4.4.1 настоящего Положения, является основанием для отказа Претенденту на участие в процедуре закупки и в признании его Участником процедуры закупки.

4.4.3. Общество отстраняет Претендента/Участника процедур закупок от участия в соответствующей процедуре закупки и от участия в предквалификационном отборе в любой момент до заключения договора, если обнаружит, что такой Претендент/Участник представил заведомо недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию в отношении его квалификационных данных.

4.4.4. Общество вправе повторно проверить соответствие Участников процедуры закупки требованиям, установленным Документацией о закупке, на любом этапе проведения процедуры закупки до заключения договора. При выявлении факта несоответствия Участника в процедуре закупки, Победителя в процедуре закупки и/или соисполнителей (субподрядчиков), привлекаемых в целях исполнения договора, Закупочная комиссия имеет право принять решение об отстранении такого Участника или Победителя в процедуре закупки от дальнейшего участия в процедурах закупки на любой стадии ее проведения, включая этап заключения договора.

4.4.5. Требования, указанные в пункте 4.4.1 настоящего Положения, могут быть установлены также к соисполнителям (субподрядчикам), привлекаемым исполнителем (подрядчиком) в целях исполнения договора, заключенного по результатам закупки.

4.4.6. Требования, предъявляемые к Претендентам на участие в процедуре закупки и соисполнителям (субподрядчикам) должны быть измеряемыми и подлежат отражению в документации о закупке. Предъявление к Претендентам на участие в процедуре закупки и соисполнителям (субподрядчикам) требований, не предусмотренных Документацией о закупке, не допускается.

4.4.7. Требования к Претендентам на участие в процедуре закупки, а также привлекаемым для исполнения договора соисполнителям (субподрядчикам), предъявляются в равной степени ко всем Претендентам и Участникам процедур закупок.

5. СПОСОБЫ ЗАКУПОК И УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

5.1. В соответствии настоящим Положением Общество вправе осуществлять закупки следующими способами:

- 1) конкурс;
- 2) аукцион;
- 3) запрос предложений;
- 4) запрос цен;
- 5) конкурентные переговоры;
- 6) закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (далее также - закупка у единственного источника);
- 7) редукцион;
- 8) закупка путем участия в процедурах, организованных третьими лицами.

5.2. Условия применения процедур закупок и порядок их проведения определяется законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

5.3. При проведении закупочных процедур независимо от применяемого способа закупки максимально используются механизмы проведения закупок в электронной форме, в том числе посредством электронного аппарата торговых электронных площадок (далее – ЭТП).

5.4. Помимо способов закупок в соответствии с п.5.1. настоящее Положение предусматривает дополнительные элементы закупочных процедур:

- 1) предварительный квалификационный отбор;
- 2) переторжка.

5.5. Любые закрытые процедуры могут осуществляться только по результатам открытой процедуры закупки, в том числе проведения предварительного квалификационного отбора потенциальных поставщиков.

5.6. Любая процедура на закупку сырья (сельхозпродукции, незернового сырья для производства комбикормов, а также продуктов переработки зерна) должна предусматривать оплату по факту

поставки Товара, если иное не согласованно с Советом директоров Общества.

6. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК

6.

6.1. Планирование закупочной деятельности.

- 6.1.1. Проведение закупок осуществляется на основании утвержденного Плана закупок товаров, работ, услуг на срок не менее чем 1 (один) год (далее – План закупок).
- 6.1.2. Способы закупок определяются на этапе формирования Плана закупок в соответствии с настоящим Положением.
- 6.1.3. Формирование Плана закупок и размещение на Официальном сайте такого Плана закупок осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
- 6.1.4. Общество вправе, в случае возникновения потребности в товарах, работах, услугах, закупка которых не предусмотрена Планом/изменениями Плана закупок, осуществлять корректировку Плана закупок.
- 6.1.5. 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.
- 6.1.6. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договоров.

6.2. Подготовка к проведению закупки

6.2.1. Заказчик и/или Организатор закупки в ходе подготовки к проведению процедуры закупки в каждом случае заранее определяет:

- требования к закупаемой продукции;
- начальную (максимальную) цену договора (цену лота);
- требования к участникам закупки и порядку подтверждения ими соответствия установленным закупочной документацией требованиям;
- проект договора;

- требования к составу и оформлению заявок;
- 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).

6.3. Анонсирование проведения закупки

- 6.3.1. В целях проведения анализа рынка Заказчик (Организатор закупки) может проводить в любое время до официального начала любых закупочных процедур анонсирование будущих закупок, как отдельных, так и в составе каких-либо программ, проектов и т.д.
- 6.3.2. В тексте публикуемого анонса должно быть четко указано, что данная публикация не является официальным документом, объявляющим о начале процедур, а также приведены контактные данные ответственных лиц, которым заинтересованные потенциальные Участники закупок могут направлять информацию о себе.
- 6.3.3. Если анонс осуществляется, его копия в обязательном порядке публикуется на сайте Общества и на ЭТП, в случае размещения закупки на ЭТП.
- 6.3.4. Заказчик (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.

6.4. Объявление о проведении закупки

- 6.4.1. Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено. Информация о проведении процедур, должна быть доступна неограниченному кругу лиц.
- 6.4.2. Все официальные публикации об закупочных процедурах Общества должны быть размещены на официальном сайте.
- 6.4.3. В случае если закупочная процедура проходит на ЭТП, порядок проведения процедуры регулируется настоящим Положением о закупке и регламентом ЭТП.

- 6.4.4. На официальном сайте Российской Федерации должна быть ссылка на ЭТП, на которой размещается информация о проведении конкурентных закупочных процедур.
- 6.4.5. При проведении открытых процедур на ЭТП, публикуемое извещение/уведомление (официальная публикация на русском языке) может быть переведено на английский язык. В этом случае полученная в результате перевода англоязычная версия извещения размещается так же на ЭТП, с пометкой «копия» и ссылкой на официальное извещение. При этом англоязычная версия документа в любом случае не является официальным документом, а рассматривается как дополнительная информация.
- 6.4.6. При размещении копий (выдержек, уведомлений и т.п.) официальных сообщений указывается, что сообщение не является первой (официальной) публикацией, и дается ссылка на источник, в котором делается официальная публикация.
- 6.4.7. Дополнительно к официальным публикациям Заказчик (Организатор закупки) 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.
- 6.4.8. Размещенное извещение о проведении закупки и полный текст закупочной документации должны быть доступны без взимания платы за это любым пользователям.
- 6.4.9. При закрытых процедурах закупки, документация о закупке направляется приглашенным участникам.
- 6.4.10. Проведение закупки осуществляется в соответствии с закупочной документацией, подготовленной на основании настоящего Положения.

6.5. Вскрытие поступивших конвертов

- 6.5.1. Процедура вскрытия поступивших конвертов (в том числе при поступлении одного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно уведомлению (извещению) и документации о проведении закупочной процедуры.
- 6.5.2. При проведении процедуры закупки на ЭТП процедура вскрытия поступивших заявок проводится в заранее назначенное время согласно уведомлению (извещению) и

документации о проведении процедуры закупки. При этом ЭТП автоматически осуществляет открытие доступа Организатора закупочной процедуры к заявкам участников после истечения срока подачи заявок. Начиная с момента открытия доступа к заявкам материалы таких заявок доступны Организатору закупочной процедуры.

6.5.3. Вскрытие поступивших конвертов проводится на заседании Закупочной комиссии, с возможным привлечением иных работников Общества, Организатора закупочной процедуры.

6.5.4. По результатам процедуры вскрытия конвертов с заявками, Закупочная комиссия составляет протокол, который должен содержать следующие сведения:

- 1) поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
- 2) общее количество поступивших конкурсных заявок и перечень участников, представивших заявки, вместе с их адресами;
- 3) информацию, которая была оглашена в ходе процедуры;
- 4) перечень заявок поступивших с нарушениями срока подачи заявок, отклоненных в силу данного обстоятельства.

6.5.5. В случае если в установленный документацией срок не поступило ни одного конверта с заявками, этот факт фиксируется в протоколе заседания Закупочной комиссии.

6.6. Отчетность

6.6.1. По завершении любой регламентированной закупки Заказчик (Организатор закупки) составляет отчет, в состав которого входят все оригиналы документов, разработанные в ходе проведения закупки, а также предоставленные Участниками.

6.6.2. Если в течение срока действия заключенного по результатам закупки 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.

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

6.7. Особенности заключения договоров по итогам закупочных процедур и их исполнение

- 6.7.1. 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.
- 6.7.2. Если иного не было указано в Извещении о закупке, Заказчик обязан подвести итоги закупки в срок не более 30 (тридцати) календарных дней с даты вскрытия заявок.
- 6.7.3. 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.
- 6.7.4. Условия договора, заключаемого по результатам закупки у единственного источника, не должны противоречить утвержденному Плану закупки и/или решениям Комиссии по закупкам Общества.
- 6.7.5. 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.
- 6.7.6. Переговоры по существенным условиям договора (предмета договора, сроков оказания услуг, периодов поставки товара, условий оплаты), направленные на их изменение в пользу победителя процедуры закупки, запрещаются.
- 6.7.7. Дополнительные соглашения к договорам, заключенным по результатам закупочных процедур, могут быть заключены только на основании решения Комиссии по закупкам. В дальнейшем информация должна быть размещена на официальном сайте в соответствии с требованиями Закона о закупках. В любом случае данное решение должно быть обосновано.

7. ЗАКУПКИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

7.1.В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с решениями Правительства Российской Федерации, органов управления Общества либо в соответствии с Планом закупки, проведение закупок Общества может осуществляться на электронной торговой площадке (в электронной форме) в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.2.Утверждение электронной торговой площадки для проведения закупок в электронном виде для нужд Общества осуществляется решением Совета директоров Общества.

7.3.Порядок проведения соответствующей процедуры закупки в электронной форме, включая порядок предоставления и регистрации заявок (предложений), внесения обеспечения заявок участниками процедуры закупки, требования о соблюдении конфиденциальности заявок (предложений), полученных от участников процедуры закупки, определяется настоящим Положением и документацией о соответствующей закупке с учетом особенностей правил (регламента) функционирования ЭТП.

7.4.В соответствии с настоящим Положением Общество вправе осуществлять закупки в электронной форме способами в соответствии с п. 5.1.

7.5. При закупках на электронных торговых площадках допускаются отклонения от хода процедур, предусмотренных настоящим Положением о закупке, обусловленные техническими особенностями данных площадок. Однако, в любом случае, закупки на таких площадках должны:

- обеспечивать соблюдение норм действующего законодательства Российской Федерации и целей настоящего Положения;
- проходить на основании правил и регламентов, действующих на данных площадках.

8. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ОТБОР

8.1. Решение о проведении предварительного квалификационного отбора принимается исключительно Заказчиком строго до публикации официального документа, объявляющего о начале процедур.

- 8.2. При проведении предварительного квалификационного отбора в документе, объявляющем начало процедур, дополнительно должны содержаться:
- 1) информация о проведении предварительного квалификационного отбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены предложения только тех участников, которые успешно прошли предварительный квалификационный отбор;
 - 2) информация о сроке окончания приема и порядке подачи предквалификационных заявок.
- 8.3. Предквалификационная документация должна содержать:
- 1) краткое описание закупаемой продукции (товара, работ, услуг) и краткое изложение существенных условий договора, заключаемого в результате процедур;
 - 2) общие условия и порядок проведения закупки;
 - 3) подробные условия и порядок проведения предварительного квалификационного отбора;
 - 4) права и обязанности Организатора закупки и участников отдельно на этапе предварительного квалификационного отбора и последующих этапах закупки;
 - 5) требования к участнику;
 - 6) требования к составу и оформлению предквалификационной заявки, в том числе способу подтверждения соответствия участника предъявляемым требованиям;
 - 7) порядок представления предквалификационных заявок, срок их представления;
 - 8) сведения о последствиях несоответствия участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;
 - 9) иные требования и условия, установленные в соответствии с настоящим Положением о закупке.
- 8.4. Предквалификационная документация согласовывается, утверждается и изменяется в порядке, аналогичном согласованию, утверждению и изменению закупочной документации, определенному настоящим Положением о закупке.
- 8.5. Предквалификационные заявки принимаются до окончания срока, установленного в извещении и 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 торгов, а для других видов закупочных процедур - не менее 7 дней со дня публикации документа, объявляющего о начале процедур.
- 8.6. Организатор закупки 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.

- 8.7. В случае отсутствия какой-либо информации или каких-либо документов, не позволяющих оценить соответствие участника установленным требованиям, Организатор закупки 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.
- 8.8. Участники, успешно прошедшие отбор, приглашаются к дальнейшим процедурам. 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 прошел предварительный квалификационный отбор.
- 8.9. Заявка претендента на прохождение предварительного квалификационного отбора отклоняется, если:
- 8.9.1. Опыт работы претендента, его финансовое состояние, техническая и кадровая оснащенность не соответствует установленным требованиям;
 - 8.9.2. Представлены не все документы, требуемые в описи, анкета не заполнена в полном объеме;
 - 8.9.3. Претендент отказался дать разъяснения по представленным документам;
 - 8.9.4. Обнаружены противоречия в представленной претендентом документации, умышленные искажения информации и т.д.

9. КОНКУРС

9.1. Общая последовательность действий при проведении конкурса

9.1.1. Открытый одноэтапный конкурс проводится в следующей последовательности:

- 1) определение основных условий, требований и процедур конкурса;
- 2) предварительный анонс (уведомление) о проведении конкурса (при необходимости);
- 3) разработка извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, их утверждение;
- 4) публикация информации о проведении конкурса (извещение и документация о закупке, проект договора);
- 5) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости);
- 6) получение конкурсной документации участниками на официальном сайте;

- 7) разъяснение конкурсной документации или ее дополнение (при необходимости);
- 8) подача конкурсных заявок участниками;
- 9) вскрытие конвертов с конкурсными заявками;
- 10) сопоставление и оценка конкурсных заявок;
- 11) выбор победителя;
- 12) подписание протокола о результатах конкурса;
- 13) проведение преддоговорных переговоров между заказчиком и победителем конкурса (при необходимости);
- 14) подписание договора с победителем;
- 15) публикация протоколов, составляемых в ходе проведения конкурса.

9.2.Процедуры открытого одноэтапного конкурса

9.2.1. Извещение о проведении конкурса должно быть официально размещено не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

9.2.2. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- 1) указание вида конкурса, а при необходимости и разновидностей применяемых специальных процедур;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг и требованиям к качеству товаров, работ и услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) место и срок рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 8) указание на право Заказчика отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого Заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;
- 9) иную существенную информацию о процедуре проведения конкурса, оформлении участия в нем, определении лица, выигравшего конкурс;
- 10) ссылку на то, что остальные и более подробные условия конкурса сформулированы в конкурсной

документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.

9.3.Конкурсная документация

9.3.1. Конкурсная документация является приложением к извещению о проведении конкурса, дополняет, уточняет и разъясняет его. Конкурсная документация должна содержать все требования и условия конкурса, а также подробное описание всех его процедур. Конкурсная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы участники могли принять решение об участии в конкурсе, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы Организатор конкурса мог оценить их по существу и выбрать наилучшее предложение.

9.3.2. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

- 1) установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам услуг, работ и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 3) 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;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

- 9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 11) место и срок рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.
- 14) требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее — обеспечение конкурсных заявок), и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;
- 15) иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением о закупке или разумными пожеланиями заказчика.

9.3.3. Конкурсная документация разрабатывается Заказчиком и утверждается председателем Закупочной комиссии (заместителем председателя) или лицом, уполномоченным на это, а в случае передачи Заказчиком функций Организатора конкурса сторонней организации данные функции возлагаются на должностное лицо Заказчика или Организатора согласно договору, заключенному между ними. Текст конкурсной документации перед ее утверждением должен согласовываться всеми заинтересованными подразделениями Общества.

9.4. Предоставление конкурсной документации

9.4.1. Организатор конкурса публикует конкурсную документацию на официальном сайте. Начало размещения конкурсной документации должно быть не менее чем за двадцать дней до окончания срока приема конкурсных заявок.

9.4.2. В случае если для участия в конкурсе иностранной организации потребуется конкурсная документация на английском языке, перевод на английский язык Участник осуществляет самостоятельно за свой счет, если иное не установлено в извещении или конкурсной документации.

9.4.3. В случае если конкурс проходит на ЭТП, потенциальные участники конкурса также могут получить конкурсную документацию на ЭТП.

9.5. Разъяснение и внесение правок в конкурсную документацию

9.5.1. Организатор конкурса обязан своевременно ответить на любой письменный запрос участника, касающийся разъяснения конкурсной документации, полученный не позднее установленного в ней срока для разъяснений. Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса размещаются на официальном сайте, без указания источника поступления запроса.

9.5.2. Разъяснения положений конкурсной документации размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения предоставления указанных разъяснений.

9.5.3. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок Организатор конкурса по согласованию с Заказчиком может по любой причине внести поправки в конкурсную документацию. При этом Организатор конкурса может перенести сроки окончания приема конкурсных заявок. В случае, изменения в извещении о закупке, документацию о закупке должны быть внесены заказчиком не позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

9.5.4. Разъяснения конкурсной документации должны носить справочный характер и не накладывать на Организатора (Заказчика) конкурса никаких обязательств. При подготовке разъяснений необходимо учитывать, что разъяснения не должны дополнять или изменять существенным образом условия конкурсной документации и влиять на содержание конкурсной заявки участника (в противном случае необходимо вносить изменения в конкурсную документацию).

9.5.5. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок Организатор конкурса может по любой причине продлить этот срок, если в конкурсной документации не было установлено дополнительных ограничений.

9.5.6. В случае если конкурс проходит на ЭТП, все участники конкурса, получившие конкурсную документацию, незамедлительно уведомляются об этом через ЭТП.

9.5.7. При внесении в конкурсную документацию поправок, носящих существенный характер, а также переноса срока окончания приема конкурсных заявок на срок более 15 дней или повторного переноса, Организатор конкурса публикует информацию об этом в том же порядке, в каком было опубликовано информация о проведении конкурса. Продолжительность нового срока окончания приема конкурсных заявок не должна быть менее 15 дней с момента публикации такой информации.

9.5.8. К существенным изменениям условий конкурса относится изменение начальной (максимальной) цены договора более чем на 5 процентов, в том числе по причине изменения технического задания.

9.6. Обеспечение исполнения обязательств

9.6.1. Организатор конкурса по согласованию с Заказчиком 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).

9.6.2. Способ обеспечения обязательств Участника конкурса и обеспечения договора указывается в конкурсной документации.

9.6.3. 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:

- 1) требования, касающиеся обеспечения конкурсной заявки, должны быть одинаковыми для всех участников конкурса, если иное не допускается порядком применения преференций;
- 2) конкурсная документация должна содержать требования, предъявляемые к гарантам (поручителям), а также к способам, суммам и порядку представления обеспечения;
- 3) конкурсная документация должна содержать описание порядка возвращения обеспечения конкурсных заявок, а также

обстоятельства, при которых участник конкурса его утрачивает;

- 4) условия возврата и утраты обеспечения исполнения обязательств по договору регулируются в проекте договора или его существенных условиях, включаемых в состав конкурсной документации.

9.7. Подача конкурсных заявок

9.7.1. Конкурсные заявки принимаются до срока, установленного в конкурсной документации. Если Участник конкурса представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и возвращается подавшему ее Участнику.

9.7.2. В конкурсной документации следует оговаривать, что конкурсные заявки должны быть поданы в запечатанных конвертах, однако Организатор конкурса вправе не отказывать в приеме конверта с заявкой только на том основании, что он не запечатан или запечатан ненадлежащим образом. Участнику, представившему конкурсную заявку, выдается соответствующая расписка с указанием времени и места ее приема. О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки делается соответствующая пометка в расписке.

9.7.3. Организатор конкурса должен предусмотреть необходимые меры безопасности в целях предотвращения несанкционированного вскрытия конвертов с заявками до установленного в конкурсной документации срока.

9.7.4. При проведении конкурса на ЭТП, заявки принимаются способом, предусмотренным правилами данной площадки и заверенными электронно-цифровой подписью Участника или иным способом, определенным этими правилами.

9.7.5. Если Организатор конкурса продлевает срок окончания приема конкурсных заявок, то Участник конкурса, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

- 1) отозвать поданную заявку;
- 2) не отзываться поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);
- 3) не отзываться поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом конкурсная заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок.

9.8. Сопоставление и оценка конкурсных заявок

9.8.1. Сопоставление и оценку конкурсных заявок осуществляет Закупочная комиссия. Закупочная комиссия вправе привлекать к данному процессу экспертов и любых других лиц, которых сочтет необходимым.

9.8.2. Член Закупочной комиссии, эксперт или иное лицо, узнавший после процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками, что в числе участников конкурса есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по которому принимает Организатор конкурса.

9.8.3. Рекомендуется осуществлять оценку конкурсных заявок в следующем порядке:

- проведение отборочной стадии;
- проведение оценочной стадии.

9.8.4. В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:

- 1) проверка заявок на соблюдение требований конкурсной документации к оформлению заявок, если требование к форме заявки установлено конкурсной документацией;
- 2) проверка участника конкурса на соответствие требованиям конкурса (в случае, если предварительный квалификационный отбор не проводился);
- 3) проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям конкурса;
- 4) исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения конкурсных заявок с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении участника конкурса, представившего соответствующую заявку, и получением его согласия в письменной форме;
- 5) затребование от участников конкурса разъяснения положений конкурсных заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа конкурсной заявки, включая изменение коммерческих условий конкурсной заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки/оказания услуг/выполнения работ, графика поставки/оказания услуг/выполнения работ или платежа и иных коммерческих условий) или технических условий конкурсной заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения конкурсной заявки или изменения ранее представленного обеспечения;

б) отклонение конкурсных заявок, которые, по мнению членов закупочной комиссии, не соответствуют требованиям конкурса по существу.

9.8.5. В рамках оценочной стадии Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии. Цель сопоставления и оценки заявок заключается в их предварительном (до переторжки) ранжировании по степени предпочтительности для Заказчика.

9.8.6. Оценка осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в конкурсной документации.

9.8.7. При ранжировании заявок Закупочная комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.

9.8.8. При публикации критериев оценки заявок в конкурсной документации Организатор конкурса вправе указать, как порядок (в т.ч. иерархию) их применения при оценке предложений, так и точную относительную значимость (весовые коэффициенты) каждого такого критерия.

9.8.9. Критерии могут касаться:

- надежности участника;
- экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика (включая предлагаемые договорные условия);
- цены предложения, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом суммарных издержек Заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
- иных обстоятельств, влияющих на оценку предложений.

9.8.10. При наличии прямого указания в конкурсной документации на применение преференций, Закупочная комиссия при оценке и сопоставлении конкурсных заявок учитывает преференциальные поправки в пользу соответствующих групп контрагентов, установленные в соответствии с утвержденным порядком.

9.8.11. Отборочная и оценочная стадии могут совмещаться (проводиться одновременно).

9.8.12. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели (в соответствии с требованиями документации) должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.

9.9. Определение победителя конкурса

9.9.1. Если иного не было указано в Извещении о проведении конкурса, Организатор конкурса обязан выбрать победителя конкурса в срок не превышающий 20 календарных дней с даты вскрытия конкурсных заявок.

9.9.2. Победителем конкурса признается участник, предоставивший конкурсную заявку, которая решением Закупочной комиссии признана наилучшим предложением по результатам оценочной стадии и заняла первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности.

9.9.3. Организатор конкурса вправе отклонить все конкурсные заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным требованиям в отношении участника конкурса, товара, услуг, условий договора или оформления заявки.

9.9.4. Организатор конкурса вправе потребовать от любого участника конкурса, занявшего одно из верхних мест в ранжировке, прохождения постквалификации — подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя.

9.9.5. Постквалификация проводится по критериям, указанным в предквалификационной документации (если проводился предварительный квалификационный отбор) или конкурсной документации. На возможность проведения постквалификации следует указывать в конкурсной документации. Конкурсная заявка участника конкурса, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а Организатор конкурса может продолжить процедуру отбора в отношении участника конкурса со следующим наиболее выгодным предложением.

9.9.6. По результатам заседания Закупочной комиссии, на котором осуществляется оценка конкурсных заявок и определение победителя конкурса, оформляется протокол выбора победителя.

9.9.7. Участник конкурса незамедлительно уведомляется о признании его Победителем конкурса и о необходимости подписания протокола о результатах конкурса в соответствии с требованиями статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации.

9.9.8. В протоколе о результатах конкурса должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида), его стороны, срок, в течение которого такой договор должен быть заключен, а также обязательные действия, необходимые для его заключения (например, предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору). Кроме случаев разъяснения конкурсных заявок, исправления ошибок и применения переторжки, проведение каких-либо переговоров между Организатором конкурса или Закупочной комиссией и победителем конкурса относительно его конкурсной заявки не допускается.

9.10. Заключение договора

9.10.1. До заключения договора необходимо обеспечить:

- 1) 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;
- 2) контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу (например, предоставление победителем конкурса обеспечения исполнения договора);
- 3) информирование других участников конкурса о его результатах (в трехдневный срок с момента подписания протокола о результатах конкурса) и возвращение им обеспечения конкурсных заявок;
- 4) возврат обеспечения конкурсной заявки победителя конкурса.

9.10.2. 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 предложить заключить договор участнику, занявшему второе место, затем третье место и так далее.

9.10.3. Организатор конкурса вправе применить дополнительные специальные процедуры конкурса и назначать особые требования к победителю. Прямое указание на применение данных процедур и наличие таких требований к победителю должно содержаться в Извещении о проведении конкурса (кратко) и в конкурсной документации (подробно).

9.10.4. После определения победителя не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), кроме как по решению Закупочной комиссии 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.

9.11. Информация о результатах конкурса

9.11.1. Организатор конкурса должен опубликовать на официальном сайте протокол о результатах проведенного конкурса не позднее 3 (трех) дней с момента подписания данного протокола.

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

9.12. Особенности процедур закрытого конкурса

9.12.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого конкурса.

9.12.2. Проведение закрытого конкурса разрешено строго только в случае проведения предварительного квалификационного отбора потенциальных поставщиков (исполнителей, подрядчиков).

9.12.3. Организатор конкурса публикует извещение, и одновременно (в один день) направляет его персонально каждому участнику прошедшему предварительный квалификационный отбор приглашение принять участие в конкурсе.

9.12.4. Организатор закрытого конкурса по согласованию с Заказчиком вправе расширить круг его участников, если какой-либо из контрагентов до истечения срока подачи заявок обратился к нему с просьбой о включении в круг

участников. В этом случае Организатор конкурса обязан разъяснить такому контрагенту, что он окажется в неравном положении с другими участниками из-за более позднего получения конкурсной документации. Если контрагент будет настаивать на включении его в круг участников и Организатор конкурса согласится это сделать, то он обязан затребовать у такого контрагента подписанное руководителем письмо, из которого должно четко следовать, что контрагент по своей инициативе просил включить его в круг участников закрытого конкурса и не будет предъявлять Организатору конкурса претензий, связанных с более поздним получением конкурсной документации.

9.12.5. При проведении закрытого конкурса, Организатор конкурса может потребовать, чтобы участники конкурса до получения конкурсной документации заключили бы с ним соглашение о конфиденциальности. Такое условие должно быть указано в извещении о проведении конкурса. Соглашение о конфиденциальности заключается с каждым участником конкурса. Конкурсная документация предоставляется только после подписания участником такого соглашения.

9.12.6. Организатор конкурса не вправе принимать к оценке конкурсные заявки от контрагентов, которых он не приглашал к участию в конкурсе. Такое право может быть предоставлено в конкурсной документации только контрагентам, подающим конкурсную заявку в составе коллективного участника.

9.13. Особенности процедур двухэтапного конкурса

9.13.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению двухэтапных конкурсов применяются положения подраздела 9.1., а если он закрытый — и подраздела 9.12.

9.13.2. На первом этапе двухэтапного конкурса участники представляют первоначальные конкурсные заявки, содержащие технические предложения без указания точной цены (допускается запрашивать примерные цены, предварительные сметные расчеты и т.п. в качестве справочного материала), а также документы, подтверждающие соответствие участников установленным требованиям.

9.13.3. На первом этапе Организатор конкурса не должен требовать обеспечения конкурсной заявки.

9.13.4. В тексте конкурсной документации первого этапа дополнительно должно быть указано:

- 1) что по результатам первого этапа объявленные предпочтения и требования Организатора конкурса (как в отношении закупаемой продукции (услугам), так и условий договора, а также в отношении требований к участникам) могут существенно измениться;
- 2) при составлении конкурсной документации для второго этапа конкурса Организатор конкурса вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в конкурсной документации первого этапа положения, включая любые требования к закупаемой продукции, любые условия договора, а также любые первоначально установленные в этой документацией критерии или процедуры для оценки и сопоставления конкурсных заявок, и вправе дополнить конкурсную документацию новыми положениями и критериями;
- 3) участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе не принимать дальнейшего участия в конкурсе, не неся за это никакой ответственности перед Организатором конкурса.

9.13.5. Процедура единовременного вскрытия поступивших на конкурс заявок на первом этапе может не проводиться.

9.13.6. Организатор конкурса оценивает соответствие участников требованиям конкурса, а также суть предложения на предмет формирования окончательного технического задания и конкурсной документации второго этапа. Подача на первом этапе технических предложений, не отвечающих, по мнению Организатора конкурса, целям Заказчика, не может служить основанием для отказа в дальнейшем участии.

9.13.7. На этом этапе Организатор вправе проводить переговоры с любым участником по любому положению первоначальной конкурсной заявки. При необходимости переговоров Организатор конкурса рассылает участникам приглашения к переговорам. Если иное не указано в конкурсной документации, переговоры ведутся с каждым участником отдельно, результаты их оформляются протоколами с обязательным указанием круга обсуждавшихся вопросов. Протоколы подписываются полномочными представителями сторон.

9.13.8. Организатор вправе исключить из дальнейших процедур конкурса (как до переговоров, так во время их или после) участников, не соответствующих требованиям конкурса.

9.13.9. По результатам переговоров с участниками первого этапа, Организатор конкурса должен подготовить перечень участников допущенных ко второму этапу(соответствующих установленным требованиям первого этапа), окончательное техническое задание и конкурсную документацию второго этапа. При составлении конкурсной документации на втором этапе могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой продукции, а также любые первоначально установленные критерии для сопоставления и оценки конкурсных заявок. Любые исключения, изменения или дополнения конкурсной документации доводятся до сведения участников в составе приглашения представить конкурсные заявки на второй этап, к которому должна прилагаться конкурсная документация второго этапа.

9.13.10. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники, которые по результатам первого этапа допущены конкурсной комиссией до участия в этапе и получили индивидуальные приглашения.

9.13.11. На втором этапе Организатор конкурса предлагает участникам представить окончательные конкурсные заявки с указанием цены — итоговое технико-коммерческое предложение. Всем этим участникам соответствующее индивидуальное приглашение направляется одновременно. Участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе.

9.13.12. Последующие процедуры аналогичны пунктам 9.1.- 9.11.

9.13.13. При оценке соответствия участника конкурса предъявляемым требованиям Организатор вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если требования в этой части не изменились). Он также вправе запросить у любого участника подтверждение соответствия этим требованиям.

9.13.14. Допускается на втором этапе конкурса оценивать поступившие заявки, как по совокупности критериев, так и только по цене. В любом случае, способ оценки доводится до сведения участников предварительно — в конкурсной документации первого этапа, окончательно — в конкурсной документации второго этапа.

9.14. Особенности процедур многоэтапного конкурса

- 9.14.1.** Многоэтапный конкурс проводится при закупке инновационной и иной особо сложной продукции.
- 9.14.2.** При проведении многоэтапного конкурса в конкурсной документации делается указание на то, что конкурс проводится в несколько этапов, число которых может заранее, как указываться, так и не указываться.
- 9.14.3.** Число этапов многоэтапного конкурса определяется его Организатором исходя из сложности задачи, качества заявок, поданных участниками и результатов переговоров с ними.
- 9.14.4.** Последний этап многоэтапного конкурса проводится в том же порядке, что и второй этап двухэтапного конкурса.
- 9.14.5.** Остальные этапы многоэтапного конкурса проводятся так же, как и первый этап двухэтапного конкурса.
- 9.14.6.** В остальном к проведению многоэтапного конкурса применяются положения подразделов 9.1-9.11., а если он закрытый — и подраздела 9.12.

10. АУКЦИОН

10.1. Особенности проведения процедур аукциона.

- 10.1.1.** Победителем аукциона 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.
- 10.1.2.** Права и обязанности сторон определяются законодательством Российской Федерации, а также извещением и документацией о проведении аукциона, подготовленными в соответствии с настоящим Положением.
- 10.1.3.** Запрещается проводить аукцион для закупки сложного, уникального (индивидуального) оборудования.

10.2. Общая последовательность действий при проведении аукциона.

- 1) определение основных условий и требований, процедуры аукциона;
- 2) разработка извещения и документации о проведении аукциона и их утверждение;
- 3) публикация извещения и документации о проведении аукциона на официальном сайте, а в случае проведения в электронном виде - на ЭТП;

- 4) получение документации всеми участниками на официальном сайте;
- 5) разъяснение и дополнение документации (при необходимости);
- 6) подача ценовых предложений (ставок) участниками;
- 7) изменение ценовых предложений (ставок) участниками аукциона (при необходимости);
- 8) выбор победителя аукциона и подписание с ним договора;
- 9) публикация протоколов, составляемых в ходе проведения аукциона;
- 10) оформление отчета о проведении закупки.

10.3. Извещение о проведении аукциона.

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

10.3.2. Извещение о проведении аукциона должно содержать следующие сведения:

- 1) способ проведения закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) место и срок проведения непосредственно аукциона и подведения итогов закупки, заключения договора.

10.4. Документация о проведении аукциона.

10.4.1. Сведения, содержащиеся в документации о проведении аукциона, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона и должна содержать:

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

- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 3) 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;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям и допуску к аукциону;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 11) место и срок проведения аукциона и подведения итогов закупки;
- 12) иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением о закупках.

10.5. Предоставление документации о проведении аукциона.

10.5.1. Организатор аукциона обеспечивает размещение документации о проведении аукциона на официальном сайте, одновременно с размещением извещения о проведении аукциона.

10.5.2. 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.

10.6. Участие в аукционе

- 10.6.1. Потенциальные участники заявляют о своем участии в аукционе в соответствии с требованиями документации о проведении аукциона, посредством подачи начальных ценовых предложений (ставок), на основании чего они становятся действующими участниками аукциона.
- 10.6.2. До окончания аукциона участник имеет возможность изменять свое ценовое предложение.
- 10.6.3. Последняя по времени ставка участника аукциона действует в течение срока проведения аукциона в соответствии с требованиями документации о проведении аукциона.
- 10.6.4. Потенциальный участник аукциона должен принять все обязательные требования Организатора аукциона (включая требования по условиям и (или) форме договора).
- 10.6.5. В случае проведения аукциона на ЭТП, ценовое предложение («ставка») должно быть подписано электронной цифровой подписью участника аукциона.

10.7. Разъяснение документации о проведении аукциона. Внесение поправок в документацию о проведении аукциона. Отказ от проведения аукциона.

- 10.7.1. Участник аукциона вправе направить организатору аукциона запрос разъяснений документации о проведении аукциона не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи предложений. Организатор аукциона обязан разместить ответ на данный запрос на официальном сайте.
- 10.7.2. Организатор аукциона вправе внести изменения в условия аукциона, изложенные в извещении и документации о проведении аукциона. Организатор аукциона обязан разместить текст изменений на официальном сайте.
- 10.7.3. 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.
- 10.7.4. Если 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.

10.7.5. Организатор аукциона вправе отказаться от его проведения. Решение об отказе от проведения аукциона должно быть принято Закупочной комиссией. Уведомление об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте.

10.8. Подача ценовых предложений участниками аукциона

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

10.8.2. Ценовые предложения («ставки») участников аукциона не в электронной форме подаются Организатору аукциона до окончания аукциона в соответствии с порядком проведения аукциона обозначенного в документации аукциона.

10.9. Изменение ценовых предложений (ставок)

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

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

10.9.3. Во избежание сговора участников, в случае проведения аукциона в электронной форме, ЭТП не должна предоставлять сведения об участниках аукциона Участникам.

10.10. Оценочный этап рассмотрения ценовых предложений

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

10.11. Выбор победителя аукциона

10.11.1. 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.

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

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

10.11.3. В случае несоответствия какому-либо из требований, указанных в пункте 10.11.2. настоящего раздела, все ценовые предложения («ставки») такого участника могут быть отклонены.

10.11.4. Участник, признается победителем аукциона, при условии соответствия его предложения требованиям Извещения и документации о проведении аукциона.

10.11.5. В случае если участник аукциона, предложивший самую низкую цену, не признан победителем, относительно участника, предложившего предпоследнее ценовое предложение осуществляются действия, предусмотренные в пункте 10.11.4. настоящего подраздела.

10.11.6. 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.

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

10.11.8. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем через 3 дня со дня подписания таких протоколов.

10.12. Информационное сообщение о результатах аукциона

10.12.1. После определения победителя размещается информационное сообщение, доступное участникам аукциона, содержащее:

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

11. ОСОБЕННОСТИ ПРОЦЕДУР КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

- 11.1. Организатор закупки проводит протоколируемые переговоры, в том числе с использованием технических средств, таких как телефон, факс, электронная почта, с числом потенциальных участников, достаточным для обеспечения эффективной конкуренции, но в любом случае, не менее двух.
- 11.2. При проведении закупок продукции (товаров, работ и услуг) срок проведения конкурентных переговоров устанавливается 3 рабочих дня.
- 11.3. При участии в конкурентных переговорах менее двух участников, конкурентные переговоры признаются несостоявшимся, что указывается в протоколе.
- 11.4. Любые касающиеся переговоров требования, руководящие указания, документы, разъяснения или другая информация, которые сообщаются какому-либо участнику, равным образом сообщаются всем другим участникам переговоров.
- 11.5. После завершения переговоров Заказчик может либо выбрать победителя сразу, либо устанавливает окончательные общие требования к закупаемой продукции и условиям договора, оформляет их в виде закупочной документации и просит всех продолжающих участвовать в процедурах представить к определенной дате окончательное предложение (оферту).
- 11.6. Процедура, описанная в пунктах 11.1-11.6 настоящего подраздела может проводиться столько раз, сколько необходимо для выбора победителя, либо до отказа заказчика от закупки.
- 11.7. Протоколы, составляемые в ходе закупки, уведомление, документация и проект договора, размещаются заказчиком на официальном сайте в течение трех дней со дня подписания таких протоколов.

12. ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ

- 12.1. Запрос предложений может проводиться при условии, что на проведение конкурса нет времени, однако обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного источника отсутствуют, а сложность продукции или условий ее поставки не допускают проведение аукциона, редукциона либо запроса цен, конкурентных переговоров.

12.2. Порядок проведения запроса предложений.

- 12.2.1. Права и обязанности сторон закупки определяются в соответствии с уведомлением и документацией о запросе предложений, подготовленной в соответствии с настоящим Положением.
- 12.2.2. Общая последовательность действий при проведении запроса предложений:

- 1) определение основных условий и требований процедуры запроса предложений;
- 2) предварительный анонс (уведомление) о запросе предложений (при необходимости);
- 3) разработка документации о закупке, ее утверждение;
- 4) публикация информации о проведении закупки (уведомление и документация о закупке, проект договора), для закрытого запроса предложений одновременная рассылка всем участникам;
- 5) получение документации о закупке на официальном сайте; ее разъяснение или дополнение (при необходимости);
- 6) подача предложений участниками;
- 7) изучение предложений и проведение переговоров (при необходимости);
- 8) подача окончательных предложений (при необходимости);
- 9) сопоставление и оценка предложений;
- 10) выбор предложения, в наибольшей степени отвечающей требованиям Заказчика и подписание договора с этим участником;
- 11) публикация протоколов, составляемых в ходе проведения закупки.

12.3. Особенности процедур запроса предложений.

12.3.1. При применении настоящей процедуры следует учитывать, что запрос предложений не является конкурсом (публичным конкурсом) и проведение процедуры закупки не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации, а также статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации и не накладывает на Организатора закупки (Заказчика) соответствующего объема гражданско-правовых обязательств, соответственне не налагает на Организатора закупки или Заказчика обязанности по заключению договора с Участником.

12.3.2. При открытом запросе предложений Организатор закупки публикует извещение и документацию о закупке на официальном сайте. Информация официально публикуется не позднее, чем за 7 календарных дней до окончательного срока представления предложений Участниками.

12.3.3. В случае проведения запроса предложений на ЭТП, Организатор закупки публикует на ЭТП уведомление о проведении запроса предложений не позднее, чем за 7 календарных дней до окончательного срока представления предложений Участниками.

12.3.4. В тексте уведомления обязательно указывается, что процедура закупки не является Извещением о проведении конкурса, и не влечет за собой соответствующих

правовых обязанностей у Заказчика и Организатора закупки, кроме прямо указанных в уведомлении.

12.3.5. Организатор закупки вправе устанавливать критерии для оценки предложений и определить порядок (в том числе иерархию) их применения при оценке предложений. Организатор закупки вправе указать величину относительной значимости каждого такого критерия (в случае применения балльной оценки предложений).

12.3.6. В запросе предложений должна содержаться следующая информация:

- 1) 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;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его количественных, качественных и функциональных характеристик (потребительских свойств), требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 11) место и срок рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

- 12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
 - 13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
 - 14) информацию о проведении переговоров.
- 12.3.7. В случае если, закупочная процедура проходит на ЭТП, предложения подаются на ЭТП до срока, оговоренного в документации по запросу предложений в соответствии с регламентом ЭТП.
- 12.3.8. Организатор закупки рассматривает и оценивает предложения в соответствии с критериями и порядком, указанными в документации запроса предложений.
- 12.3.9. Организатор закупки 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:
- 1) переговоры между Организатором закупки и участником носят конфиденциальный характер, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны;
 - 2) возможность участвовать в переговорах предоставляется всем участникам, предложения которых не были отклонены.
- 12.3.10. Организатор закупки при оценке предложений:
- 1) оценивает только по тем критериям, которые опубликованы в документации запроса предложений;
 - 2) качество закупаемых услуг, работ, товара в поданном предложении оценивается отдельно от цены.
- 12.3.11. При получении Организатором закупки менее двух предложений, запрос предложений признается несостоявшимся, что указывается в протоколе.
- 12.3.12. Организатор закупки вправе после получения окончательных предложений провести процедуру переторжки, если это было прямо предусмотрено в документации по запросу предложений.
- 12.3.13. Организатор закупки после выбора наилучшего предложения имеет право, а не обязанность, принять решение о заключении договора с участником, подавшим такое предложение.

13. ЗАПРОС ЦЕН

13.1. Порядок проведения запроса цен

- 13.1.1. Применение запроса цен может осуществляться при закупках постоянно (регулярно) закупаемой продукции.

13.1.2. Запрещается проводить закупки сложного, уникального (индивидуального) оборудования способом запроса цен.

13.1.3. Порядок проведения запроса цен, права и обязанности сторон закупки определяются уведомлением и документацией о запросе цен, подготовленной на основании настоящего Положения.

13.2. Особенности процедур запроса цен

13.2.1. Уведомление о проведении запроса цен (запрос цен) публикуется на официальном сайте не позднее, чем за 3 календарных дня до окончательного срока представления предложений Участниками.

13.2.2. В тексте запроса цен Организатор закупки указывает любые четкие требования к предмету закупки, условиям поставки, условиям договора, подтверждению соответствия продукции и самих Участников требованиям Заказчика и предоставляемым документам.

13.2.3. 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.

13.2.4. В тексте уведомления указывается, что запрос цен не является конкурсом (публичным конкурсом) и проведение процедуры не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации, а также статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации и не накладывает на Организатора (Заказчика) процедуры запроса цен соответствующего объема гражданско-правовых обязательств, соответственно не налагает на Организатора закупки или Заказчика обязанности по заключению договора с Участником.

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

13.2.6. При проведении запроса цен, каждый Участник вправе представлять только одну заявку, которая не может быть впоследствии изменена.

13.2.7. Предложение Участника должно 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.

13.2.8. Организатор закупки 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.

13.2.9. При получении Организатором закупки менее двух предложений, запрос цен признается несостоявшимся, о чем составляется протокол.

13.2.10. 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. Организатор закупки вправе отклонить все предложения, если лучшее из них не удовлетворяет его требованиям, и произвести новый запрос цен.

14. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ИСТОЧНИКА

14.1.1. Закупки у единственного источника могут осуществляться в следующих случаях:

1) если приобретаются товары, работы, услуги в целях ликвидации последствий чрезвычайных обстоятельств, аварийных ситуаций, а также для обеспечения работоспособности и доступности, критичных для деятельности агрегатов, комплексов, приложений и систем заказчика или для удовлетворения иных срочных потребностей заказчика, в связи с чем, применение других процедур закупок невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;

2) если поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг) осуществляются между компаниями – дочерними, зависимыми, материнскими;

3) если закупаемые товары (работы, услуги) могут быть поставлены (выполнены, оказаны) только конкретным (единственным) поставщиком (исполнителем, подрядчиком), в том числе, если исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) принадлежат определенному поставщику (исполнителю, подрядчику);

4) если осуществляется закупка уникального (индивидуального) оборудования, которое производится по уникальной технологии, либо обладает уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только один поставщик может поставить такую продукцию;

5) если возникла потребность в заключение договоров на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сниженного газа), общедоступной электросвязи и общедоступной почтовой связи (за исключением услуг экспресс-почты), а также подключения (присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

б) если поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 №147-ФЗ «О естественных монополиях» по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

7) если возникла потребность в заключение договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии и передачи электрической энергии с сетевыми организациями;

8) если 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;

9) если необходимо проведение дополнительной закупки, а также сопутствующих товаров, работ и услуг, и смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения непрерывности технологического процесса, производственных отношений, совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами;

10) если закупка признана несостоявшейся:

10.1) в случае если в срок, установленный документацией, поступила только одна заявка, либо решением Комиссии признан соответствующим требованиям документации только один участник, либо не поступило ни одной заявки, закупка признается несостоявшейся.

10.2) в случае если единственная заявка соответствует требованиям документации о закупке, Комиссия вправе принять решение о заключении договора с участником закупки, подавшим данную заявку.

10.3) в случае если закупка признана несостоявшейся и договор не заключен, Заказчик вправе объявить о проведении повторной процедуры закупки или осуществить закупку иным способом, предусмотренным настоящим Положением.

10.3.1) при повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

11) если осуществляются закупки товаров, работ, услуг для нужд мобилизационной подготовки;

12) если осуществляется закупка услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования;

13) если возникла необходимость в финансовых услугах (в том числе открытие и ведение банковских счетов);

14) если осуществляются закупки для обеспечения индивидуальных и коллективных нужд работников Заказчика и иных лиц, в том числе в сфере проведения и участия в выставках, конференциях и иных представительских мероприятиях, приема и участия в делегациях, а также связанных с направлением в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

15) если приобретаются услуги по обучению, повышению квалификации работников Общества, (семинары, конференции, дополнительное обучение); приобретаются услуги по участию работников Общества в различных мероприятиях, в том числе форумах, конгрессах, съездах;

16) если осуществляются закупки услуг СМИ; спонсорской рекламы; услуг по изготовлению печатей, штампов, клише, факсимиле, бланков; услуг спутникового телевидения; услуг по техническому обслуживанию и ремонту оборудования спутниковой связи;

- 17) если осуществляются закупки товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени;
- 18) если заключаются договоры на оказание услуг с адвокатами и нотариусами;
- 19) если осуществляется аренда или иное возмездное пользование объектами жилой недвижимости;
- 20) если возникла потребность в заключение договоров (продлонгации) на оказание услуг стационарной и мобильной связи при наличии у Заказчика номерной емкости определенного оператора;
- 21) если возникла потребность в заключение договоров на гарантийное и текущее обслуживание продукции, поставленной ранее;
- 22) в случае закупки товаров, работ, услуг на сумму до 100 000 рублей;
- 23) в иных случаях по решению Закупочной комиссии с предварительного одобрения Советом директоров Общества.

15. РЕДУКЦИОН

- 15.1. Редукцион является конкурентным способом закупки, при котором Организатор закупки заранее информирует потенциальных участников о потребности в продукции, приглашает подавать заявки посредством размещения на ЭТП предложений (ставок) в режиме реального времени, на основании чего они становятся действующими участниками редукциона.
- 15.2. Заказчиком, Организатором закупки может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в редукционе (далее также - требование обеспечения заявки на участие в редукционе). В случае если Заказчиком, Организатором закупки установлено требование обеспечения заявки на участие в редукционе, такое требование в равной мере распространяется на всех участников процедуры закупки и указывается в редукционной документации.
- 15.3. Редукцион может применяться, если предметом закупки являются серийно производимые товары, типовые работы или услуги.
- 15.4. Уведомление о проведении редукциона публикуется на официальном сайте не позднее, чем за 24 часа до окончания срока приема предложений от участников редукциона.
- 15.5. Редукционная документация должна содержать следующие сведения:

- 1) требования, установленные Заказчиком, Организатором закупки к количеству, качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика;
 - 2) требования к содержанию и составу заявки на участие в редукционне и инструкцию по ее заполнению;
 - 3) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
 - 4) перечень документов, подлежащих представлению участником процедуры закупки и подтверждающих соответствие участника процедуры закупки, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, и такие товары, работы, услуги являются предметом редукциона;
 - 5) начальная (максимальная) цена договора (цена лота);
 - 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
 - 7) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками);
 - 8) условия оплаты по договору;
 - 9) сведения о возможности Заказчика увеличить предусмотренное договором количество поставляемого товара, объема работ, услуг;
 - 10) порядок, дату и время окончания срока подачи заявок на участие в редукционне;
 - 11) величину понижения начальной цены договора ("шаг редукциона");
 - 12) дату и время окончания срока подачи заявок на участие в редукционне, дату окончания срока рассмотрения заявок на участие в редукционне;
 - 13) дату проведения электронного редукциона;
 - 14) размер обеспечения заявки на участие в редукционне;
 - 15) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае, если Заказчиком, Организатором закупки установлено данное требование.
- 15.6. Сведения, содержащиеся в редукционной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в уведомлении о проведении редукциона.
- 15.7. Редукцион не может проводиться:

- 1) многоэтапной форме;
 - 2) с выбором нескольких победителей по одному лоту.
- 15.8. Победителем признается участник редукциона предложивший наименьшую цену.
- 15.9. По итогам редукциона, Организатор закупки имеет право, но не обязанность заключить договор с победителем редукциона.
- 15.10. Организатор закупки вправе отказаться от его проведения, без возмещения участникам закупки каких-либо убытков, если иное не предусмотрено правилами ЭТП на которой проводится редукцион.
- 15.11. В случае если редукцион признан несостоявшимся и договор не заключен с участником процедуры закупки, который подал единственную заявку на участие в редукционе или который признан единственным участником редукциона (при наличии таких участников), применяются процедуры, предусмотренные п. 14 настоящего Положения.

16. ЗАКУПКА ПУТЕМ УЧАСТИЯ ОБЩЕСТВА В ПРОЦЕДУРАХ, ОРГАНИЗОВАННЫХ ТРЕТЬИМИ ЛИЦАМИ.

- 16.1.1. Закупка также может производиться путем участия Организатора закупки в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами продукции (в том числе на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет). Положительное решение об участии в таких процедурах принимается, если эти процедуры обеспечивают честную и справедливую конкуренцию участников.
- 16.1.2. Процедуры, организованные продавцами продукции и порядок их проведения определяются их организатором.

17. ПЕРЕТОРЖКА.

- 17.1. **Порядок проведения процедур с переторжкой**
- 17.1.1. Переторжка заключается в добровольном повышении предпочтительности заявок участников закупок в рамках специально организованной для этого процедуры.
- 17.1.2. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в документации процедуры закупки.
- 17.1.3. При проведении процедуры закупки в неэлектронном виде переторжка может иметь только заочную форму, при проведении процедуры закупки в электронном виде на ЭТП переторжка может проводиться в режиме реального времени или иметь заочную форму.

- 17.1.4. В переторжке имеют право участвовать все участники процедуры закупки, которые в результате рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки допущены Закупочной комиссией к участию в процедуре закупки. Участник вправе не участвовать в переторжке, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленными условиями.
- 17.1.5. Предложения участника по ухудшению первоначальных условий не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в процедуре переторжки, его предложение остается действующим с ранее объявленными условиями.
- 17.1.6. Форма и порядок проведения переторжки, сроки подачи новых предложений, определенные Организатором закупки, указываются в письмах, приглашающих участников на процедуру переторжки, либо уведомлениях, направляемых участникам электронной торговой площадкой, при проведении процедуры закупки в электронном виде.
- 17.1.7. При проведении переторжки в режиме реального времени на электронной торговой площадке изменению подлежит только цена предложения.
- 17.1.8. Сведения о прохождении переторжки в режиме реального времени на ЭТП должны быть доступны всем участникам, допущенным Организатором закупки к участию в процедуре закупки.
- 17.1.9. В период с момента начала переторжки на ЭТП участник, приглашенный к участию в процедуре переторжки и желающий повысить предпочтительность своей заявки, должен заявить на электронной торговой площадке в режиме реального времени новую цену договора. Снижение цены договора может производиться участником поэтапно до момента окончания переторжки неограниченное количество раз. Представители участников заявляют новую цену договора независимо от цен, предлагаемых другими участниками, при этом участники не имеют обязанности предложить цену обязательно ниже других участников.
- 17.1.10. При проведении процедуры переторжки в режиме реального времени на ЭТП устанавливается минимальное время приема предложений участников о цене договора, составляющее один час.
- 17.1.11. Если до окончания переторжки остается менее 10 минут и в этот период поступает ценовое предложение, то переторжка продлевается на 10 минут с момента подачи такого предложения. Указанная процедура повторяется

неограниченное количество раз, но, в любом случае, не более 4 часов.

17.1.12. Если в течение 10 минут с момента продления процедуры переторжки ни одного предложения о более низкой цене договора не поступило, процедура переторжки автоматически, при помощи программных и технических средств, обеспечивающих его проведение, завершается.

17.1.13. Результаты проведения процедуры переторжки на ЭТП оформляются протоколом, в котором содержатся следующие сведения:

- 1) адрес ЭТП;
- 2) дата, время начала и окончания процедуры переторжки;
- 3) первоначальные и окончательные предложения о цене договора, сделанные участниками.

17.1.14. Участники, участвовавшие в переторжке в режиме реального времени на ЭТП и снизившие первоначальную цену, обязаны дополнительно представить откорректированные с учетом новой полученной после переторжки цены документы, определяющие его коммерческое предложение, оформленные в порядке, предусмотренном для подачи заявки на участие в процедуре закупки.

17.1.15. При заочной форме переторжки участникам может быть предоставлена возможность добровольно повысить предпочтительность их предложений путем изменения следующих условий договора (без изменения остальных условий заявки на участие в процедуре закупки), если они являются критериями оценки заявок на участие в процедуре закупки и оценка по указанным критериям осуществляется в соответствии с документацией процедуры закупки:

- 1) снижение цены;
- 2) уменьшение сроков поставки продукции;
- 3) снижение авансовых платежей.

17.1.16. Условия договора, по которым возможно проведение переторжки в заочной форме, должны быть указаны в документации процедуры закупки.

17.1.17. При проведении переторжки в заочной форме участники процедуры закупки к установленному Заказчиком, Организатором закупки сроку представляют лично или через своего уполномоченного представителя в письменной форме в порядке, установленном для подачи заявок на участие в процедуре закупки, документы,

определяющие измененные условия заявки на участие в процедуре закупки. Участник вправе отозвать поданное предложение с новыми условиями в любое время до момента начала вскрытия конвертов с предложениями новых условий.

17.1.18. После проведения переторжки победитель определяется в порядке, установленном для данной процедуры настоящим Положением в соответствии с критериями оценки, указанными в документации процедуры закупки.