

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Директора  
ФГУП «Росразмещение»  
от «29» марта 2012 г. № 9/1

## **ПОЛОЖЕНИЕ о закупке товаров, работ и услуг**

**Федерального государственного унитарного предприятия  
«Специализированное предприятие по размещению федеральных органов  
государственной власти и обслуживанию объектов казны»  
(ФГУП «Росразмещение»)**

Москва, 2012 г.

## Содержание

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
III. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПКИ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ	7
3.1. Общие положения	7
3.2. Требования к документации о закупке	10
IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ	11
4.1. Процедура инициирования закупки	11
4.2. Процедура закупки, цена которой в совокупности составляет не более 100 000 (ста тысяч) рублей включительно	11
4.3. Способы и процедуры закупки	12
4.4. Процедура закупки	13
4.5. Требования, предъявляемые к претендентам на участие в закупке	14
4.6. Требования к извещению о закупке	15
4.7. Сроки размещение извещения о проведении закупки	16
4.8. Обеспечение заявки (предложения) на участие в процедуре закупки и обеспечение исполнения договора	16
4.9. Общие требования к оформлению заявок, запросов разъяснений и ответов	16
V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА (АУКЦИОНА)	17
5.1. Порядок подготовки и требования к оформлению заявки на участие в конкурсе (аукционе)	17
5.2. Порядок приема заявок (предложений) на участие в конкурсе (аукционе)	17
5.3. Порядок проведения конкурса	18
5.4. Порядок проведения аукциона	21
5.5. Особенности проведения в один день нескольких аукционов с закрытой формой подачи предложений	24
5.6. Порядок проведения закупок в электронной форме	24
VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЦЕН.	31
6.1. Сроки подачи заявок по запросу предложений и цен	31
6.2. Подготовка претендентом заявки по запросу предложений	31
6.3. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок по запросу предложений	31
6.4. Порядок проведения запроса цен	32
VII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА	33
7.1. Организация и проведение закупки у одного единственного поставщика	33
VIII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ДВУХЭТАПНОГО КОНКУРСА	35
8.1. Двухэтапный конкурс	35
8.2. Первый этап двухэтапного конкурса	35
8.3. Второй этап двухэтапного конкурса	36
IX. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК	37
9.1. Запрос котировок	37
9.2. Извещение о запросе котировок	37
9.3. Представление котировочных заявок	38
9.4. Рассмотрение котировочных заявок и подведение результатов запроса котировок	38
9.5. Порядок заключения договора по результатам запроса котировок	38
X. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ	39
10.1. Конкурентные переговоры	39
10.2. Этапы проведения конкурентных переговоров	40

10.3. Сообщение о проведении конкурентных переговоров	40
10.4. Подача предложения на участие в конкурентных переговорах	41
10.5. Заочный отбор	41
10.6. Проведение конкурентных переговоров	42
10.7. Оценка предложений и выбор победителя	42
10.8. Заключение договора	43
XI. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ СДЕЛОК	44
11.1. Подготовка и согласование проекта договора	44
11.2. Подписание договоров, иных документов к ним, а также их хранение	44
11.3. Оформление счетов к договорам, контроль исполнения обязательств по договору	45
XII. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ	46
XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	47

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о закупках товаров, работ, услуг федеральным государственным унитарным предприятием «Специализированное предприятие по размещению федеральных органов государственной власти и обслуживанию объектов казны» (ФГУП «Росразмещение») (далее - Положение) разработано в целях создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей ФГУП «Росразмещение» (далее - Заказчик) в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества, надежности, эффективного использования денежных средств Заказчика, расширения возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд Заказчика и стимулирования такого участия, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности, прозрачности закупки, предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

1.2. Настоящее Положение регламентирует закупочную деятельность Заказчика и содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.3. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.4. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется следующими принципами:

- повышение результативности процесса закупок, путем эффективного расходования денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом, при необходимости, стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- повышение уровня информационной открытости и объективности в закупочной деятельности;
- равноправие, отсутствие дискриминации, пресечение злоупотреблений, обеспечение развития конкуренции и справедливого отношения к поставщикам (исполнителям, подрядчикам);
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки.

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

1.6. При осуществлении закупок в соответствии с настоящим Положением обязательным условием является установление требования об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.7. При формировании плана закупки товаров, работ, услуг, соблюдении порядка и сроков размещения на официальном сайте такого плана, учета требований к форме такого плана

Заказчик руководствуется соответствующим нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

## II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей настоящего Положения применяются следующие термины и определения:

**аукцион** - торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену контракта, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

**выбор поставщика** - процедура по поиску, отбору и оценке потенциальных поставщиков для заключения сделок для нужд Заказчика и выполнения обязательств по ним с требуемым качеством, в требуемые сроки и по приемлемой цене, заканчивающаяся определением конкретного поставщика для заключения сделок для нужд Заказчика;

**выигравший торги на аукционе** - лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора;

**выигравший торги на конкурсе** - лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в закупочной документации, разработанной в соответствии с настоящим Положением;

**договор** - соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении и прекращении гражданских прав и обязанностей;

**документация о закупке** - документация, утвержденная заказчиком в установленном порядке, содержащая: требования, предъявляемые заказчиком к участникам закупки, к качеству, техническим характеристикам закупаемых товаров, работ, услуг; обоснование начальной (максимальной) цены договора, с учетом полученной заказчиком информации или расчетов цены товара, работ, услуг, с указанием соответствующих сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или указание иного источника информации; требования к безопасности закупаемых товаров, работ, услуг; требования о соответствии закупаемых товаров, работ, услуг потребностям заказчика, их соответствие законодательству Российской Федерации, а также критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (в случае проведения закупки посредством конкурса);

**заказчик** – федеральное государственное унитарное предприятие «Специализированное предприятие по размещению федеральных органов государственной власти и обслуживанию объектов казны» (ФГУП «Росразмещение»);

**закрытый аукцион** - процедура размещения заказа на закупку товаров, работ, услуг, при которой информация о размещении данного заказа сообщается ограниченному кругу претендентов и победителем, которой признается участник, предложивший наиболее низкую цену договора;

**закрытый конкурс** - процедура размещения заказа на закупку товаров, работ, услуг, при которой информация о размещении данного заказа сообщается только ограниченному кругу претендентов и победителем которой признается участник, предложивший лучшие условия исполнения договора;

**закупка** - процесс размещения заказа и выбор поставщика (исполнителя, подрядчика) с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности;

**закупочная документация** - документы, утверждаемые Заказчиком, регламентирующие порядок проведения закупки, устанавливающие требования к выполняемым работам и определяющий форму и порядок заключения договора;

**закупочная комиссия** - комиссия, которая создана для проведения закупки;

**заявка на заключение договора** – документ содержащий выводы и предложения, необходимые для принятия решения для заключения договора;

**заявка на приобретение товаров, работ, услуг (далее - заявка на приобретение)** - заявленное инициатором осуществления закупки с намерением приобрести (получить) необходимые товары, работы, услуги;

**конкурс** - вид торгов, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора и заявке на участие, в конкурсе которого присвоен первый номер;

**МТР** – материально-технические ресурсы;

**недобросовестный поставщик** - участник закупки, уклонившийся от заключения договора и (или) внесенный в реестр недобросовестных поставщиков;

**официальный сайт** - официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

**открытый аукцион** - процедура размещения заказа на закупку товаров, работ, услуг, победителем которой признается участник, предложивший наиболее низкую цену договора;

**открытый аукцион в электронной форме (далее – электронный аукцион)** - открытый аукцион, проведение которого обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

**открытый конкурс** - процедура размещения заказа на закупку товаров, работ, услуг, в которой может участвовать любой претендент и победителем которой признается участник, предложивший лучшие условия исполнения договора;

**руководитель заказчика** – директор федерального государственного унитарного предприятия «Специализированное предприятие по размещению федеральных органов государственной власти и обслуживанию объектов казны» (ФГУП «Росразмещение»);

**сайт предприятия** - официальный сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.rosrazm.ru](http://www.rosrazm.ru));

**сделка** - действия граждан и юридических лиц, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей;

**участник (претендент/поставщик/исполнитель) закупки** - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с настоящим Положением;

**электронная площадка** - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводятся электронные аукционы.

## **III. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПКИ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ**

### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Настоящее Положение и изменения, вносимые в него, подлежат обязательному размещению на официальном сайте и сайте предприятия не позднее чем в течении 15 (пятнадцати) дней со дня утверждения руководителем Заказчика.

3.1.2. План закупки товаров, работ, услуг для нужд Заказчика на срок не менее чем 1 (один) год подлежит размещению на официальном сайте и сайте предприятия.

3.1.3. При закупке товаров, работ, услуг для нужд Заказчика на официальном сайте и сайте предприятия размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», за исключением сведений о закупке, составляющих государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведений о закупке, по которым Правительство Российской Федерации определило:

- конкретную закупку, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте;
- перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте.

3.1.4. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 (сто) тысяч рублей. В случае если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем 5 (пять) миллиардов рублей, Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 500 (пятисот) тысяч рублей.

3.1.5. В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, Заказчик не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте и сайте предприятия размещает информацию об изменении договора с указанием измененных условий.

3.1.6. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются заказчиком на официальном сайте и на сайте предприятия не позднее 3 (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 15 (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 и сайте предприятия 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.

3.1.7. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются заказчиком на официальном сайте и сайте предприятия не позднее 3 (трех) дней со дня подписания таких протоколов.

3.1.8. 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 1 (одного) рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящим Положением, размещается заказчиком на сайте предприятия 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.

3.1.9. Размещенные на официальном сайте и на сайте предприятия в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящим Положением информация о закупке, положения о закупке, планы закупки доступны для ознакомления без взимания платы.

3.1.10. Заказчик не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте и сайте предприятия:

1. сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных предприятием по результатам закупки товаров, работ, услуг;
2. сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных предприятием по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (далее - поставщика);
3. сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных предприятием по результатам закупки, сведения о которых составляют государственную тайну или в отношении которых Правительство Российской Федерации своим решением определило:
  - конкретную закупку, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте;
  - перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте.

3.1.11. При необходимости извещения о закупках по решению Заказчика могут быть дополнительно опубликованы в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных средствах массовой информации.

3.1.12. Организацию и сопровождение закупки осуществляет организатор закупки.



Организатором закупки является специализированное структурное подразделение Заказчика. Заказчик имеет право, посредством договора, привлекать сторонние специализированные организации для организации и сопровождения закупок, которые могут выступать в роли организатора закупки.

3.1.13. Передача функций Заказчика специализированной организации осуществляется на основании договора или соглашения между Заказчиком и специализированной организацией. При этом специализированной организации не могут быть переданы функции формирования закупочной комиссии и заключения договоров с поставщиками.

3.1.14. Организатор закупки осуществляет следующие функции:

- согласовывает способ закупки с руководителем Заказчика (лицом, его замещающим);
- разрабатывает закупочную документацию;
- обеспечивает информационное сопровождение процедуры закупки;
- принимает от заявителей заявки (предложения) и прилагаемые к ним документы, по составленной претендентом описи, на участие в процедуре закупки;
- регистрирует заявки претендентов с прилагаемыми к ней документами в журнале регистрации приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени ее получения;
- принимает меры по сохранности заявок, документов и предложений о цене (в случае их приема), а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявку, и содержании представленных ими документов до рассмотрения их комиссией;
- осуществляет передачу закупочной документации, заявок и иных документов секретарю закупочной комиссии;
- организует проведение закупки;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

Для определения способа закупки, подготовки документации о закупке, формирования критериев и порядка оценки и сопоставления заявок на участие в закупке организатор закупки может осуществлять предварительное исследование и анализ соответствующего рынка товаров, работ, услуг, спроса и предложения, при необходимости запросить у не менее чем двух потенциальных поставщиков (исполнителей, подрядчиков) прейскуранты текущих цен, сведения об условиях поставки, выполнения работ, оказания услуг и иные дополнительные материалы и сведения.

3.1.15. Документация о закупке утверждается руководителем Заказчика или уполномоченным им лицом.

3.1.16. Документация о закупке, протокол о результатах закупки, заявка участника закупки, признанного победителем закупки, вместе с прилагаемыми к ней документами передаются организатором закупки для заключения договора в соответствующее структурное подразделение Заказчика, ответственное за заключение и исполнение договора с поставщиком (исполнителем, подрядчиком). Указанное структурное подразделение Заказчика обеспечивает заключение договора с поставщиком (исполнителем, подрядчиком), отобранным в ходе проведения закупки, осуществляет контроль исполнения договора.

3.1.17. Хранение документации о закупке, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, составленных в ходе процедур закупки, осуществляется в течение не менее чем трех лет с даты окончания процедуры закупки.

### **3.2. Требования к документации о закупке**

3.2.1. В документации о закупке могут указываться сведения, определенные этим Положением, в том числе:

- установленные заказчиком требования к качеству, техническим и экологическим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным и эксплуатационным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений Закупочной документации;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- иные сведения, указываемые по усмотрению Заказчика.

3.2.2. Неотъемлемой частью документации о закупке является извещение о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

В извещении о закупке должны быть указаны следующие сведения:

- способ закупки;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной

почты, номер контактного телефона Заказчика и организатора закупки;

- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы по обеспечению заявки и/или контракта взимаемой Заказчиком, если такое обеспечение установлено Заказчиком;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки или место, дата и время проведения процедуры закупки;
- иные сведения, указываемые по усмотрению Заказчика.

3.2.3 Неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке является проект договора, заключаемого с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам проведения процедуры закупки.

## **IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ**

### **4.1. Процедура инициирования закупки**

4.1.1. Инициатором осуществления закупки может являться руководитель любого структурного подразделения Заказчика (лицо, его замещающее), который оформляет служебную записку на руководителя Заказчика (лицо, его замещающее) с описанием целей, объемов и сроков проведения закупки.

4.1.2. Служебная записка подлежит согласованию с подразделением Заказчика, ответственным за финансово-экономическую деятельность.

4.1.3. Руководитель Заказчика (лицо, его замещающее) принимает решение о необходимости проведения закупки, выбирает способ проведения закупки и определяет организатора закупки согласно п. 3.1.12 и 3.1.13 настоящего Положения. Принятое руководителем Заказчика (лицом, его замещающим) решение доводится до следующих лиц:

- инициатора осуществления закупки;
- подразделения Заказчика, ответственного за финансово-экономическую деятельность;
- организатора закупки.

4.1.4. В случае принятия положительного решения о закупке товаров, работ, услуг, в соответствии с п. 4.1.2. и 4.1.3 настоящего Положения, организатор закупки организует работу по проведению закупки, предусмотренных разделами 4.2, 4.3, 4.4 настоящего Положения.

### **4.2. Процедура закупки, цена которой в совокупности составляет не более 100 000 (ста тысяч) рублей включительно**

Закупка, цена которой в совокупности составляет не более 100 000 (ста тысяч) рублей включительно, осуществляется путем проведения закупки у единственного поставщика согласно п. 4.19 настоящего положения о закупках.

### 4.3. Способы и процедуры закупки

4.3.1. Закупка, цена которой свыше 100 000 (ста тысяч) рублей производится с использованием следующих способов:

1. Конкурс:
  - открытый;
  - закрытый.
2. Аукцион:
  - открытый;
  - закрытый.
3. Закупка в электронной форме:
  - открытый аукцион в электронной форме.
4. Запрос предложений и цен.
5. Закупки у единственного поставщика.
6. Двухэтапный конкурс.
7. Запрос котировок.
8. Конкурентные переговоры.

Каждая из вышеуказанных процедур, по усмотрению Заказчика может проводиться по одному единственному лоту или проводится в многолотовом варианте при условии того, что все указанные лоты будут иметь схожий тип товаров, работ и услуг.

Для каждого лота способ и процедура закупки выбираются индивидуально по усмотрению Заказчика с учетом специфики закупаемого товара, работ, услуг и регламентирующих документов (Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положение о закупке и другие регламентирующие документы).

Предпочитаемое ценовое разграничение при определении способа и процедуры закупки, в случае если стоимость лота:

- до 100 000 (ста тысяч) рублей, тогда производится закупка исключительно у единственного поставщика;
- от 100 000 (ста тысяч) до 10 000 000 (десяти миллионов) рублей, тогда производится закупка путем выбора из способов: запрос цен и предложений, двухэтапный конкурс, запрос котировок и конкурентные переговоры;
- более 10 000 000 (десяти миллионов) рублей, тогда производится закупка путем организации аукциона или конкурса.

Данные ценовые разграничения являются предпочтительными при выборе способа и процедуры закупки, но они не являются обязательными, вследствие чего Заказчик может принимать или не принимать их во внимание в процессе выбора способа закупки.

Основанием для проведения торгов (конкурса/аукциона) в закрытой форме могут являться следующие обстоятельства:

- сведения, содержащиеся в извещении, документации о закупках либо в проекте договора о закупках, составляют государственную тайну;
- прямое адресное привлечение участников закупки является средством

обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах заказчика в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

4.3.2. Изменение утвержденного способа закупки на иной другой, предусмотренный настоящим Положением, возможно только по решению руководителя Заказчика (лица, его замещающего) при наличии соответствующего обоснования необходимости такого изменения, подготовленного организатором закупки.

4.3.3. Приглашения к участию в закупке направляются нескольким поставщикам (закрытый способ) либо размещаются на официальном сайте и/или на сайте предприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и становятся доступными неограниченному кругу лиц (открытый способ). По результатам размещения информации закупки на соответствующих сайтах принимается предложение одного или нескольких поставщиков.

4.3.4. При заключении договора с единственным поставщиком приглашение к участию в закупке направляется одному поставщику либо нескольким поставщикам.

4.3.5. Организатор закупки обязан принять меры для представления поставщиком, с которым заключается сделка, копий следующих документов:

- учредительных документов, с учетом всех изменений и дополнений к ним;
- свидетельства о государственной регистрации юридического лица или свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- документов, подтверждающих полномочия лица на подписание договора (протокол (решение) уполномоченного органа управления контрагента о назначении исполнительного органа; доверенность, если договор подписан не единоличным исполнительным органом);
- паспорта (для физических лиц);
- согласия совета уполномоченных лиц и (или органов управления юридического лица на совершение сделки или подтверждение уведомления соответствующих органов о совершении сделки в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- лицензий, если деятельность, осуществляемая контрагентом, подлежит лицензированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- свидетельства, выданного саморегулируемой организацией, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Указанный выше перечень документов не является обязательным, но и не является исчерпывающим. Он может дополняться (изменяться) в зависимости от вида сделки по запросу структурного подразделения Заказчика, ответственного за правовое обеспечение, а также по запросу иных структурных подразделений Заказчика при подготовке и согласовании проекта договора.

4.3.6. Способы закупки, описанные в настоящем Положении (за исключением торгов и аукционов) не обязывают Заказчика к заключению контракта по результатам закупки, вследствие этого Заказчик не несет ни какой ответственности и не возмещает участникам (претендентам) расходы, понесенные в процессе участия в закупках.

#### **4.4. Процедура закупки**

4.4.1. Организатор закупки организует подготовку закупочной документации, проекта договора, извещения о проведении закупки и направляет на согласование в структурные подразделения в соответствии с п. 11.1 настоящего Положения. Процедура согласования документов, перечисленных в настоящем пункте настоящего Положения, может осуществляться в электронном виде.

4.4.2. Техническая документация, являющаяся приложением к закупочной документации, должна содержать требования обязательного и желаемого характера и может включать:

- технические характеристики поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- перечень необходимых сопутствующих услуг;
- техническое задание;
- проектную документацию;
- планы, чертежи, схемы;
- особые технические условия;
- графики, расчеты;
- спецификации;
- календарные планы;
- требования об упаковке, условиях отгрузки, маркировки;
- требования к результатам работ, оказываемых услуг;
- место доставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сроки поставки, выполнения работ, оказания услуг;
- начальную (максимальную) цену;
- и иную необходимую информацию, установленную по усмотрению Заказчика.

4.4.3. Периоды подачи заявок (кроме аукционов и конкурсов), сроки подачи предложений и иные временные интервалы, не регулируемые Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», устанавливаются по усмотрению Заказчика.

4.4.4. Если иное не предусмотрено закупочной документацией, поставляемый товар должен быть новым (товар, который не был в употреблении, не прошел ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств).

#### **4.5. Требования, предъявляемые к претендентам на участие в закупке**

4.5.1. Претендент должен соответствовать требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Заключение договора не должно противоречить учредительным документам претендента.

4.5.2. Претендент не должен находиться в стадии ликвидации юридического лица (прекращением физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя) и в отношении претендента не должна проводиться процедура банкротства.

4.5.3. Деятельность претендента не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки и конкурсного предложения.

4.5.4. У претендента должна отсутствовать задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

4.5.5. В отношении претендента должны отсутствовать иски, судебные разбирательства, рассматриваемые на дату подачи заявки на участие в закупке, которые могут существенно отразиться на его финансовом положении.

4.5.6. Заказчик имеет право предъявлять дополнительные требования к претендентам по своему усмотрению.

4.5.7. Организатор закупки обязан отстранить претендента от участия в закупке на любом этапе проведения в случае предоставления последним недостоверных сведений.

4.5.8. В случае предоставления участниками (претендентами) предложений с указанием стоимости уменьшенной на 25% или более от начальной стоимости договора, Заказчик вправе запросить, а участник (претендент) обязан предоставить расчет стоимости поставляемых товаров, выполняемых работ, предоставляемых услуг при выполнении заказа. В случае не предоставления указанных расчетов заявка участника (претендента) может быть отклонена.

## **4.6. Требования к извещению о закупке**

4.6.1. В извещении о закупке должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:

- способ закупки (открытый конкурс, открытый аукцион или иной предусмотренный настоящим Положением способ);
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- другие сведения, указанные по усмотрению заказчика.

4.6.2. В целях формирования требований, предъявляемых к закупаемым товарам, работам и услугам, Заказчик вправе создавать Экспертную группу и привлекать в нее экспертов и/или специализированные организации для консультаций.

#### **4.7. Сроки размещение извещения о проведении закупки**

4.7.1. Извещение о проведении конкурса (аукциона) размещается на официальном сайте и/или на сайте предприятия не позднее, чем за 20 (двадцать) дней до срока окончания подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.2. Извещение о проведении запросов предложений и цен размещается на официальном сайте и/или на сайте предприятия не позднее, чем за 3 (три) дня до срока окончания приема предложений.

4.7.3. Сроки по дополнительным видам закупок, описанным в настоящем Положении, но не относящимся к п. п. 4.7.1. и 4.7.2 устанавливаются по усмотрению Заказчика.

#### **4.8. Обеспечение заявки (предложения) на участие в процедуре закупки и обеспечение исполнения договора**

4.8.1. В закупочной документации может быть установлено требование об обеспечении заявки на участие в процедуре закупки и (или) требование об обеспечении исполнения договора, заключаемого по результатам проведения процедуры закупки.

4.8.2. Размер обеспечения заявки на участие в процедуре закупки может составлять от 0,5 (ноля целых пяти десятых) до 20 (двадцати) процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и определяется отдельно по каждой закупке. Форму обеспечения заявки заказчик указывает в закупочной документации. Формой обеспечения может быть банковское поручительство или внесение средств на счет Заказчика. Обеспечение заявки возвращается претендентам в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней после подписания итогового протокола, победителю – в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней после подписания договора.

4.8.3. Размер требования об обеспечении исполнения договора может быть установлен в пределах от 0 (нуля) до 30 (тридцати) процентов цены договора (цены лота), предложенной победителем процедуры закупки. Форму обеспечения заявки заказчик указывает в закупочной документации. Формой обеспечения может быть банковская гарантия или внесение средств на счет Заказчика. Договор заключается с победителем только после предоставления Заказчику обеспечения исполнения договора. Обеспечение договора возвращается победителю – в течение срока обеспечения договора. Срок обеспечения исполнения договора может составлять срок исполнения обязательств по договору с поставщиком плюс не более 100 (ста) дней.

4.8.4. Вид и требования к обеспечению исполнения договора должны соответствовать требованиям, установленным Гражданским Кодексом Российской Федерации.

#### **4.9. Общие требования к оформлению заявок, запросов разъяснений и ответов**

4.9.1. Вид и форма заявки обязательно должны соответствовать виду и форме заявки содержащейся в извещении о проведении закупки.



4.9.2. В случае проведения закрытого конкурса (аукциона) заявка и прилагаемый комплект документов подаются в запечатанном конверте с обязательным указанием обратных почтовых реквизитов.

4.9.3. Заявка и прилагаемый комплект документов должны содержать актуальную (на момент проведения закупки) информацию, должны быть подписаны лицом, обладающим право подписи подобных документов, скреплены печатью (для юридических лиц). В случае предоставления копии документы должны быть обязательно заверены организацией или нотариально.

4.9.4. Комплект документов должен содержать в обязательном порядке опись предоставляемых документов с указанием наименований предоставленных документов, номером страницы тома и количеством страниц документа.

4.9.5. Дополнительные требования к оформлению документов, правилам и срокам направления запросов и ответов на них указываются в закупочной документации.

## **V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА (АУКЦИОНА)**

### **5.1. Порядок подготовки и требования к оформлению заявки на участие в конкурсе (аукционе)**

5.1.1. Претенденты должны заполнить и представить заявку на участие в конкурсе (аукционе) по форме и содержанию, установленной закупочной документацией, с приложением всех необходимых документов.

5.1.2. Заявка на участие в конкурсе (аукционе) подписывается уполномоченным лицом и заверяется печатью юридического лица (индивидуального предпринимателя).

5.1.3. Заявка на участие в конкурсе (аукционе) подается претендентом в письменной форме. Претендент имеет право подать только одну заявку на участие в конкурсе (аукционе) по одному лоту.

5.1.4. Все документы, подаваемые в составе заявки на участие в конкурсе (аукционе), должны быть подготовлены на русском языке.

5.1.5. Дополнительные носители информации, в т.ч. в электронном виде (журналы, брошюры и т.д.) помещаются в отдельные информационные конверты (файлы).

5.1.6. Все страницы заявки, на участие в конкурсе (аукционе) (прилагаемые документы к заявке на участие в конкурсе (аукционе) должны быть пронумерованы).

5.1.7. Заказчик имеет право устанавливать дополнительные требования к оформлению заявок на участие по своему усмотрению.

### **5.2. Порядок приема заявок (предложений) на участие в конкурсе (аукционе)**

5.2.1. Претенденты в срок, указанный в извещении либо приглашения (в случае проведения закрытого конкурса или аукциона) о проведении конкурса (аукциона), обязаны подтвердить свое участие в нем, подав заявку по установленной форме с приложением всех необходимых документов. Одно лицо имеет право подать только одну соответствующую заявку.

5.2.2. В случае если представленные документы содержат помарки, подчистки, исправления и т.п., указанные документы не принимаются и должны быть заменены.

5.2.3. На момент предоставления документы должны содержать действительную информацию.

### **5.3. Порядок проведения конкурса**

5.3.1. При проведении конкурса закупочная комиссия рассматривает представленные претендентами документы на соответствие их требованиям настоящего Положения и закупочной документации.

5.3.2. Рассмотрение документов и конкурсных предложений проводится на предмет:

- комплектности представленных документов;
- полноты и достаточности содержащейся в документах информации;
- подтверждения данной информацией требуемых характеристик;
- соответствия предлагаемых технических параметров требованиям закупочной документации;
- сроков (графиков) поставок, выполнения работ;
- соответствия качественных характеристик закупки установленным закупочной документацией требованиям.

5.3.3. Претендент не допускается к участию в конкурсе по следующим основаниям:

- предоставленные документы не подтверждают права претендента быть участником конкурса;
- несвоевременная подача заявки и документов, установленных закупочной документацией и извещением о проведении конкурса;
- представлены не все документы, перечисленные в закупочной документации и извещении о проведении конкурса, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации и/или документы оформлены не надлежащим образом;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- в случае нарушения условия об обеспечении (задатке), не подтверждено поступление в установленный срок обеспечения (задатка) на счет заказчика;
- предоставления недостоверных сведений.

5.3.4. По результатам рассмотрения документов претендентов закупочная комиссия принимает решение о допуске их к участию в подведении итогов конкурса. Претенденты, признанные соответствующими всем требованиям, допускаются на подведение итогов конкурса с присвоением статуса участника конкурса. Участник считается допущенным к подведению итогов конкурса, если представленные документы, в том числе техническое предложение и финансовые возможности, соответствуют требованиям закупочной документации.

5.3.5. Решение закупочной комиссии о признании претендентов участниками конкурса оформляется протоколом допуска к участию в конкурсе, в котором приводятся перечень всех принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками конкурса, а также имена (наименования) претендентов, которым было

отказано в допуске к участию, с указанием оснований отказа. Протокол допуска к участию в торгах в течение 2 (двух) рабочих дней подписывается всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании. В случае отсутствия заявок на участие в конкурсе либо если в конкурсе принял участие только один участник, закупочная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся, и допускается заключение договора с единственным участником или проводится процедура закупки у единственного поставщика .

5.3.6. Претендент приобретает статус участника конкурса с момента подписания членами закупочной комиссии протокола допуска к участию в конкурсе. До признания претендента участником конкурса он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку.

5.3.7. Закупочная комиссия в течение следующего дня после дня подписания всеми членами закупочной комиссии протокола допуска к участию в конкурсе официально уведомляет претендентов, участников о результатах рассмотрения заявок и документов путем направления соответствующего уведомления по электронной почте.

5.3.8. После подписания членами закупочной комиссии протокола допуска к участию в конкурсе и уведомления участников конкурса закупочная комиссия приступает к подведению итогов конкурса. Организатор закупки представляет в закупочную комиссию в запечатанных конвертах предложения о цене.

5.3.9. Каждый из участников конкурса может подать только одно предложение о цене. Указанные предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны соответствующим участником конкурса.

5.3.10. Закупочная комиссия приступает к вскрытию конвертов, подведению итогов конкурса в день и час, установленный извещением о проведении конкурса. Закупочная комиссия имеет право приступить к подведению итогов конкурса ранее времени, установленного извещением, с согласия всех участников конкурса.

5.3.11. Перед вскрытием конвертов, в случае подачи предложения в закрытой форме, закупочная комиссия проверяет их целостность. Решение о присутствии участников конкурса на оглашения предложений принимается закупочной комиссией.

5.3.12. Подведение итогов конкурса состоит в сопоставлении технического и коммерческого предложений участников конкурса, оценке и их ранжировании. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, закупочная комиссия оценивает и сопоставляет такие заявки по цене договора и иным критериям, указанным в закупочной документации. При этом критериями оценки заявок на участие в конкурсе помимо цены договора могут быть:

1. функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;

2. качество работ, услуг и (или) квалификация участника конкурса при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;

- деловая репутация;
- наличие у участника конкурса опыта выполнения работ, оказания услуг;
- наличие у него производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора;
- квалификация работников участника конкурса - в случае, если это

установлено содержащимся в закупочной документации порядком оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

3. расходы на эксплуатацию товара;
4. расходы на техническое обслуживание товара;
5. сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
6. срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
7. объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг.

Значимость критериев определяется в процентах. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100 (сто).

Рейтинг представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

Оценка заявок производится на основании критериев оценки, их содержания и значимости. Оценка заявок производится с использованием не менее 2 критериев оценки заявок, одним из которых является критерий «цена контракта» («цена контракта за единицу товара, работы, услуги»), значимость которого не может быть менее 20 (двадцати) процентов. Сумма значимостей критериев оценки заявок, установленных в закупочной документации, составляет 100 (сто) процентов. Значимость критериев, указанных в пп. 2 п. 5.3.12 настоящего Положения, не может составлять более 45 (сорока пяти) процентов. Значимость каждого из критериев, предусмотренных пп. 1, 3, 4, 6 и 7 п. 5.3.12 настоящего Положения не может составлять более 20 (двадцати) процентов.

5.3.13. Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в закупочной документации, умноженному на их значимость.

Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в ней условий исполнения контракта производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг присваивается первый номер.

5.3.14. Закупочная документация должна содержать метод оценки и сопоставления конкурсного предложения по балльной системе по отношению к каждому критерию.

5.3.15. Результаты подведения итогов конкурса оформляются протоколом о подведении итогов конкурса, в котором в обязательном порядке должно быть отражено:

- вид, предмет конкурса;
- наименование и адреса участников конкурса, их коммерческие и технические предложения, а также баллы набранные каждым из них;
- адрес, наименование победителя конкурса и набранные им баллы;
- результаты голосования членов закупочной комиссии;
- адрес, наименование участника, признанного вторым по предпочтительности предложением после участника, признанного победителем;
- существенные условия договора, предложенные победителем;
- срок подписания договора с победителем конкурса.

5.3.16. Протокол о подведении итогов конкурса подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подведения итогов конкурса. Выписка из протокола о подведении итогов конкурса размещается на официальном сайте предприятия в течение 3 (трех) дней с даты подведения итогов конкурса.

## **5.4. Порядок проведения аукциона**

5.4.1. Требования к претендентам, к оформлению заявок на участие в аукционе, порядок размещения извещения об аукционе, перечень документов, подтверждающих правоспособность претендента, аналогичны конкурсу.

5.4.2. При проведении аукциона закупочная комиссия рассматривает представленные претендентами документы на соответствие их требованиям настоящего Положения и закупочной документации. Рассмотрение документов проводится на предмет:

- комплектности представленных документов;
- полноты и достоверности содержащейся в документах информации;
- подтверждения данной информацией требуемых характеристик;
- сроков (графиков) поставок, оказания услуг и их обоснования;
- соответствия качественных характеристик закупки установленным закупочной документацией требованиям;
- соответствие требованиям и условиям, установленным в закупочной документации;
- наличия финансовых, технических и организационных возможностей;
- возможности привлечения субподрядных организаций;
- обеспеченности механизмами, оборудованием, материалами;
- оценки квалификационных характеристик участника;
- оценки иных показателей.

5.4.3. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают права претендента быть участником аукциона или осуществлять определенный вид деятельности (не представлены сертификаты, лицензии, разрешения и т.д.);
- несвоевременно подана заявка и документы, установленные закупочной документацией и извещением о проведении аукциона;
- представлены не все документы, перечисленные в закупочной документации и извещении о проведении аукциона, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации и/или документы оформлены не надлежащим образом;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок обеспечения заявки;
- предоставлены не достоверные сведения.

5.4.4. По результатам рассмотрения документов претендентов закупочная комиссия принимает решение о допуске их к участию в подведении итогов аукциона. Претенденты, признанные соответствующими всем требованиям, допускаются на подведение итогов аукциона с присвоением статуса участника аукциона.

Участник считается допущенным к подведению итогов аукциона, если представленные документы и финансовые возможности соответствуют требованиям закупочной документации.

5.4.5. Решение закупочной комиссии о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом допуска к участию в аукционе, в котором приводятся перечень всех принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию, с указанием оснований отказа. Протокол допуска к участию в аукционе в течение 2 (двух) рабочих дней подписывается всеми членами аукционной комиссии, присутствующими на заседании. В случае отсутствия заявок на участие в аукционе либо если в аукционе принял участие только один участник, закупочная комиссия принимает решение о признании аукциона несостоявшимся, и допускается заключение договора с единственным участником или проводится процедура закупки у единственного поставщика.

5.4.6. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента подписания членами закупочной комиссии протокола допуска к участию в аукционе. До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку.

5.4.7. Закупочная комиссия в течение следующего дня после дня подписания всеми членами закупочной комиссии протокола допуска к участию в аукционе официально уведомляет претендентов, участников о результатах рассмотрения заявок и документов путем направления соответствующего уведомления.

5.4.8. После подписания членами закупочной комиссии протокола допуска к участию в аукционе и вручения участникам аукциона соответствующих уведомлений закупочная комиссия приступает к подведению итогов аукциона.

5.4.9. При проведении аукциона с закрытой формой подачи предложения организатор закупки представляет в закупочную комиссию в запечатанных конвертах предложения о цене.

5.4.10. Каждый из участников аукциона может подать только одно предложение о цене. Указанные предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником аукциона.

5.4.11. Закупочная комиссия приступает к вскрытию конвертов, подведению итогов аукциона в день и час, установленный извещением о проведении аукциона.

5.4.12. Закупочная комиссия имеет право закончить прием предложений о цене и приступить к подведению итогов аукциона ранее времени, установленного извещением, с согласия всех участников аукциона.

5.4.13. Перед вскрытием конвертов закупочная комиссия проверяет их целостность.

5.4.14. Решение о присутствии участников на оглашении предложений принимается закупочной комиссией.

5.4.15. Подведение итогов аукциона состоит в выявлении лучшего предложения по цене.

5.4.16. Победителем аукциона признается участник, предложивший наименьшую (минимальную) цену заключения договора.

5.4.17. Аукцион проводится в объявленное время, день и по адресу, указанному в извещении о проведении аукциона.

5.4.18. Каждому участнику аукциона присваивается номер карточки, вручаемой участнику в день его проведения. Номер карточки должен соответствовать регистрационному номеру заявки на участие в аукционе.

5.4.19. Аукцион проводит аукционист, назначенный из числа членов аукционной комиссии или работников Заказчика. На аукционе присутствуют участники аукциона или их уполномоченные представители, по одному от каждого участника аукциона, аукционист, члены аукционной комиссии и иные лица.

Состав и количество допускаемых лиц на аукцион определяется Заказчиком или закупочной комиссией самостоятельно и зависит от значимости предмета аукциона и целесообразности присутствия вышеуказанных лиц при проведении аукциона.

Места для размещения присутствующих на аукционе лиц определяются аукционистом.

5.4.20. Аукцион начинается в день и час, установленный извещением, с объявления аукционистом об открытии аукциона и приглашения участникам получить карточки участников аукциона.

5.4.21. Для получения карточки участника аукциона участник предъявляет документ, удостоверяющий личность, либо надлежащим образом оформленную доверенность. Участнику под роспись выдается карточка участника аукциона с номером, присвоенным в протоколе допуска к участию в аукционе.

5.4.22. Аукционист разъясняет правила и конкретные особенности проведения аукциона, оглашает предмет аукциона, начальную цену и шаг аукциона.

5.4.23. После оглашения аукционистом начальной цены аукциона предлагается заявить цену путем поднятия карточки участника аукциона.

5.4.24. Если ни один из участников аукциона не заявил начальную цену путем поднятия карточки, аукционист повторяет предложение заявить начальную цену еще 2 (два) раза. Если до последнего повторения ни один из участников не заявит начальную цену путем поднятия карточки, аукцион признается несостоявшимся.

5.4.25. После заявления участником аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам заявлять свои предложения по цене ниже начальной цены. Каждая последующая цена, уменьшающаяся на шаг аукциона, заявляется участником путем поднятия карточки. В случае заявления цены, уменьшенной больше чем на шаг аукциона и кратной шагу аукциона, такая цена заявляется участником путем поднятия карточки и оглашения цены.

5.4.26. Если названная цена меньше или равна предыдущей или не кратна шагу аукциона, она считается не заявленной. Участники не вправе заявлять свои предложения по цене иными способами.

5.4.27. Аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную цену или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену заключения договора. Решение аукциониста о том, кто первым поднял карточку участника аукциона, является окончательным. При отсутствии предложений на понижение цены со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 (три) раза. Если после трехкратного объявления

заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается.

5.4.28. При поднятии карточки участника, означающем заявление предложения по цене, плоскость карточки должна быть развернута в сторону аукциониста так, чтобы ему было видно номер карточки участника аукциона.

5.4.29. В случае необходимости, в том числе по решению членов закупочной комиссии, аукционист имеет право приостановить торги на время, достаточное для решения возникшей проблемы.

5.4.30. По завершении аукциона аукционист объявляет об итогах аукциона, называет минимально заявленную цену заключения договора и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.

5.4.31. В случае, если в день проведения аукциона для участия в нем прибыл только один из признанных закупочной комиссией участников аукциона, закупочная комиссия принимает решение о признании аукциона несостоявшимся.

5.4.32. При проведении аукциона Заказчик в обязательном порядке осуществляет ведение протокола аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, пронумерованных и выданных карточках участников аукциона, наименовании аукциониста, о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), шаге аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), с фамилии, имени, отчестве, месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, сроке заключения договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения аукциона.

5.4.33. Протокол о подведении итогов аукциона подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона. Выписка из протокола о подведении итогов аукциона размещается на сайте предприятия в течение 3 (трех) дней с даты подведения итогов аукциона.

## **5.5. Особенности проведения в один день нескольких аукционов с закрытой формой подачи предложений**

5.5.1. Закупочная комиссия устанавливает очередность аукционов в соответствии с размещенными извещениями о проведении аукционов. Установленная очередность аукционов отражается в номерах оформляемых закупочной комиссией протоколов.

5.5.2. В соответствии с очередностью последовательно, по каждому аукциону, закупочная комиссия осуществляет действия в соответствии с настоящим Положением.

5.5.3. После этого в соответствии с очередностью закупочная комиссия приступает к подведению итогов аукционов, то есть последовательно, по каждому аукциону, осуществляет действия в соответствии с настоящим Положением.

## **5.6. Порядок проведения закупок в электронной форме**

5.6.1. Решение о выборе электронной площадки, регламентах проведения процедур закупок, а также решение по иным вопросам, возникающим в ходе



организации и проведения закупок товаров, работ, услуг в электронном виде, принимается руководителем Заказчика (лицом, его замещающим) в форме приказа (распоряжения).

Заказчик имеет право размещать закупки на следующих авторизованных электронных площадках:

- ЗАО «Сбербанк-АСТ» (<http://www.sberbank-ast.ru>);
- ОАО «Единая электронная торговая площадка» (<http://etp.roseltorg.ru>);
- ГУП «Агентство по государственному заказу Республики Татарстан» (<http://etp.zakazrf.ru>);
- ЗАО «Московская межбанковская валютная биржа» (<http://www.etp-micex.ru>);
- ОАО «РТС-тендер» (<http://www.rts-tender.ru>).

Заказчик оставляет за собой право размещения закупок на иных авторизованных электронных площадках, не описанных в настоящем Положении.

5.6.2. В случае проведения электронного аукциона Заказчик обеспечивает размещение закупочной документации на официальном сайте и сайте предприятия в срок, предусмотренный настоящим Положением, одновременно с размещением извещения о проведении электронного аукциона.

5.6.3. Заказчик вправе отказаться от проведения электронного аукциона не позднее чем за 10 (десять) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в электронном. Заказчик в течение 1 (одного) дня со дня принятия решения об отказе от проведения электронного аукциона размещает извещение об отказе от проведения электронного аукциона на официальном сайте и сайте предприятия .

5.6.4. Участники аукциона в электронной форме, получившие аккредитацию на электронной площадке, вправе направить на электронный почтовый адрес Заказчика, запрос о разъяснении закупочной документации, который должен быть подписан электронной цифровой подписью участника закупки. При этом такой участник размещения заказа вправе направить не более чем 3 (три) запроса о разъяснении закупочной документации в отношении одного аукциона в электронной форме.

5.6.5. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления запроса Заказчик размещает разъяснение положений закупочной документации с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос, на официальном сайте при условии, что указанный запрос поступил заказчику не позднее, чем за 5 (пять) дней до дня окончания подачи заявок на участие в электронном аукционе.

5.6.6. Для участия в электронном аукционе участник, получивший аккредитацию на электронной площадке, подает заявку на участие в электронном аукционе.

5.6.7. Участие в электронном аукционе возможно при наличии на счете участника, открытом для проведения операций по обеспечению участия в открытых аукционах, денежных средств, в отношении которых не осуществлено блокирование операций по счету, в размере не менее чем размер обеспечения заявки на участие в электронном аукционе, предусмотренный закупочной документацией.

5.6.8. Заявка на участие в электронном аукционе состоит из двух частей.

5.6.9. Первая часть заявки на участие в электронном аукционе должна содержать указанные в одном из следующих подпунктов сведения:

1. при проведении аукциона на поставку товаров:

- согласие участника на поставку товара в случае, если участник предлагает для поставки товар, указание на товарный знак которого содержится в закупочной документации, или указание на товарный знак (его словесное обозначение) предлагаемого для поставки товара и конкретные показатели этого товара, соответствующие значениям эквивалентности, установленным закупочной документацией, если участник размещения заказа предлагает для поставки товар, который является эквивалентным товару, указанному в закупочной документации, при условии содержания в закупочной документации указания на товарный знак, а также требования о необходимости указания в заявке на участие в электронном аукционе на товарный знак;

- конкретные показатели, соответствующие значениям, установленным закупочной документацией, и указание на товарный знак (его словесное обозначение) (при его наличии) предлагаемого для поставки товара при условии отсутствия в закупочной документации указания на товарный знак;

2. согласие участника на выполнение работ, оказание услуг на условиях, предусмотренных закупочной документацией, при условии размещения заказа на выполнение работ, оказание услуг;

3. при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг, для выполнения, оказания которых используется товар:

- согласие, предусмотренное пп. 2 п. 5.6.9. настоящего Положения, в том числе означающее согласие на использование товара, указание на товарный знак которого содержится в закупочной документации, или согласие, предусмотренное пп. 2 п. 5.6.9. настоящего Положения, указание на товарный знак (его словесное обозначение) предлагаемого для использования товара и конкретные показатели этого товара, соответствующие значениям эквивалентности, установленным закупочной документацией, если участник размещения заказа предлагает для использования товар, который является эквивалентным товару, указанному в закупочной документации, при условии содержания в закупочной документации указания на товарный знак используемого товара, а также требования о необходимости указания в заявке на участие в электронном аукционе на товарный знак;

- согласие, предусмотренное пп. 2 п. 5.6.9. настоящего Положения, а также конкретные показатели используемого товара, соответствующие значениям, установленным закупочной документацией, и указание на товарный знак (его словесное обозначение) (при его наличии) предлагаемого для использования товара при условии отсутствия в закупочной документации указания на товарный знак используемого товара.

5.6.10. Первая часть заявки на участие в электронном аукционе, предусмотренная п. 5.6.9. настоящего Положения, может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, на поставку которого размещается заказ.

5.6.11. Вторая часть заявки на участие в электронном аукционе должна содержать следующие документы и сведения:

1. фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для

физического лица), номер контактного телефона, идентификационный номер налогоплательщика;

2. копии документов, подтверждающих соответствие участника размещения заказа требованию, установленному в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом электронного аукциона, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом электронного аукциона, и такие требования предусмотрены закупочной документацией;

3. копии документов, подтверждающих обладание участниками размещения заказа исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности, за исключением случаев размещения заказа на создание произведения литературы или искусства (за исключением программ для ЭВМ, баз данных), исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма, в случае, если такое требование установлено Заказчиком;

4. копия разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, копия акта приемки объекта капитального строительства (за исключением случая, если застройщик являлся лицом, осуществляющим строительство), если предоставление указанных документов предусмотрено закупочной документацией;

5. копии документов, подтверждающих соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено закупочной документацией;

6. копии иных документов, подтверждающих соответствие участника размещения заказа требованиям, установленным в закупочной документации.

5.6.12. Участник размещения заказа вправе подать заявку на участие в электронном аукционе в любой момент с момента размещения на официальном сайте извещения о проведении электронного аукциона до предусмотренных закупочной документацией даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе.

5.6.13. Заявка на участие в электронном аукционе направляется участником размещения заказа оператору электронной площадки в форме двух электронных документов, содержащих предусмотренные п. 5.6.9. и п. 5.6.11. настоящего Положения части заявки. Указанные электронные документы подаются одновременно.

5.6.14. Поступление указанной в п. 5.6.13. настоящего Положения заявки является поручением о блокировании операций по счету такого участника размещения заказа, открытому для проведения операций по обеспечению участия в электронных аукционах, в отношении денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в электронном аукционе.

5.6.15. Участник размещения заказа, подавший заявку на участие в электронном аукционе, вправе отозвать заявку на участие в электронном аукционе не позднее окончания срока подачи заявок, направив об этом уведомление оператору электронной площадки.

5.6.16. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в электронном аукционе подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, электронный аукцион признается несостоявшимся.

5.6.17. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в электронном аукционе подана только одна заявка, соответствующая требованиям, предусмотренным закупочной документацией, заказчик в течение 4 (четырёх) дней со дня принятия решения о соответствии заявки требованиям, предусмотренным закупочной документацией, направляет оператору электронной площадки проект договора, прилагаемый к закупочной документации, без подписи заказчика. Договор заключается на условиях, предусмотренных закупочной документацией, по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении электронного аукциона, или по цене договора согласованной с подавшим заявку участником размещения заказа и не превышающей начальной (максимальной) цены договора. Договор может быть заключен не ранее чем через 10 (десять) дней со дня размещения на официальном сайте протокола электронного аукциона о признании его несостоявшимся.

5.6.18. Участник размещения заказа, подавший заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

5.6.19. Закупочная комиссия проверяет первые части заявок на участие в электронном аукционе, на соответствие требованиям, установленным закупочной документацией в отношении товаров, работ, услуг, на поставки, выполнение, оказание которых размещается заказ.

Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе не может превышать 7 (семь) дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе.

5.6.20. На основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в электронном аукционе участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в электронном аукционе, участником электронного аукциона или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в электронном аукционе.

5.6.21. Участник размещения заказа не допускается к участию в электронном аукционе в случае:

- 1) непредставления сведений, предусмотренных п. 5.6.9. настоящего Положения, или предоставления недостоверных сведений;
- 2) несоответствия сведений, предусмотренных п. 5.6.9. настоящего Положения, требованиям закупочной документации.

5.6.22. На основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе, который ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии и заказчиком, в день окончания рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе направляется заказчиком оператору электронной площадки.

5.6.23. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в электронном аукционе подана только одна заявка или не подана ни одной заявки на участие в электронном аукционе, а также в случае, если на основании результатов

рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в электронном аукционе всех участников, подавших заявки на участие в электронном аукционе, или о признании только одного участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в электронном аукционе, участником электронного аукциона, протокол вносится информация о признании электронного аукциона несостоявшимся. Протокол размещается заказчиком на электронной площадке.

5.6.24. Электронный аукцион проводится на электронной площадке в день, указанный в извещении о проведении электронного аукциона. Время начала проведения электронного аукциона устанавливается оператором электронной площадки.

5.6.25. Днем проведения электронного аукциона является рабочий день, следующий после истечения 2 (двух) дней со дня окончания срока рассмотрения первых частей заявок.

5.6.26. "Шаг аукциона" составляет от 0,5 (ноля целых пяти десятых) процента до 5 (пяти) процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

5.6.27. Протокол проведения электронного аукциона размещается оператором электронной площадки на электронной площадке в течение 30 (тридцати) минут после окончания электронного аукциона.

5.6.28. В течение 1 (одного) часа после размещения на электронной площадке протокола, указанного в п. 5.6.27 настоящего Положения, оператор электронной площадки направляет Заказчику такой протокол и вторые части заявок на участие в электронном аукционе, поданных участниками электронного аукциона, предложения о цене договора которых при ранжировании получили первые 10 (десять) порядковых номеров, или в случае, если в электронном аукционе принимали участие менее 10 (десяти) участников электронного аукциона, вторые части заявок на участие в электронном аукционе, поданных такими участниками электронного аукциона, а также документы указанных участников, предусмотренные настоящим Положением и закупочной документацией и содержащиеся на дату и время окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе в реестре участников размещения заказа, получивших аккредитацию на электронной площадке.

5.6.29. Закупочная комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе, а также документы, направленные Заказчику оператором электронной площадки, на соответствие их требованиям, установленным закупочной документацией.

5.6.30. Закупочной комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в электронном аукционе требованиям, установленным закупочной документацией. Для принятия указанного решения закупочная комиссия также рассматривает содержащиеся в реестре участников размещения заказа, получивших аккредитацию на электронной площадке, сведения об участнике размещения заказа, подавшем такую заявку на участие в электронном аукционе.

5.6.31. Общий срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе не может превышать 6 (шесть) дней со дня размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона.

5.6.32. Участник электронного аукциона, который предложил наиболее

низкую цену договора и Заявка на участие в электронном аукционе которого соответствует требованиям закупочной документации, признается победителем электронного аукциона.

5.6.33. В случае, если закупочной комиссией принято решение о несоответствии всех вторых частей заявок на участие в электронном аукционе или о соответствии только одной второй части заявки на участие в электронном аукционе, в протокол подведения итогов электронного аукциона вносится информация о признании электронного аукциона несостоявшимся.

5.6.34. По результатам электронного аукциона договор заключается с победителем электронного аукциона, а в случаях, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, с иным участником электронного аукциона, заявка на участие, в электронном аукционе которого признана соответствующей требованиям, установленным закупочной документацией.

5.6.35. Заказчик в течение 5 (пяти) дней со дня размещения на электронной площадке указанного в п. 5.6.34 настоящего Положения протокола направляет оператору электронной площадки без подписи заказчика проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной участником электронного аукциона, с которым заключается договор, сведений о товаре (товарный знак и (или) конкретные показатели товара), указанных в заявке на участие в электронном аукционе такого участника, в проект договора, прилагаемого к закупочной документации.

5.6.36. В течение 5 (пяти) дней со дня получения проекта договора участник электронного аукциона направляет оператору электронной площадки проект договора, подписанный электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени участника электронного аукциона, а также подписанный электронной цифровой подписью указанного лица документ об обеспечении исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора или протокол разногласий.

5.6.37. В случаях, предусмотренных п. 5.6.35 - п. 5.6.36 настоящего Положения, в течение 3 (трех) дней со дня получения проекта договора участник электронного аукциона направляет оператору электронной площадки проект договора, подписанный электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени этого участника электронного аукциона, а также документ об обеспечении исполнения договора, подписанный электронной цифровой подписью указанного лица, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора.

5.6.38. Заказчик в течение 3 (трех) дней со дня получения от оператора электронной площадки проекта договора и, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, документа об обеспечении исполнения договора, подписанных электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени участника электронного аукциона, обязан направить оператору электронной площадки договор, подписанный электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика.

## **VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЦЕН.**

### **6.1. Сроки подачи заявок по запросу предложений и цен**

6.1.1. Срок подачи заявок указывается заказчиком в извещении.

6.1.2. Заказчик вправе продлить срок окончания приема заявок.

Последующие этапы переносятся соразмерно изменению срока окончания приема заявок.

6.1.3. Заказчик имеет право запросить коммерческие предложения и/или цены на товары как у конкретных поставщиков (путем направления запроса), так и неограниченного круга лиц путем размещения на сайте предприятия извещения о проведении запроса предложений и/или цен.

### **6.2. Подготовка претендентом заявки по запросу предложений**

6.2.1. Претендент должен подготовить заявку, включающую:

- письмо о подаче заявки на участие;
- коммерческое предложение;
- техническое предложение;
- документы, подтверждающие соответствие претендента требованиям документации о запросе предложений;
- иные документы установленные Закупочной документацией.

6.2.2. Претендент имеет право подать только одну заявку. В случае нарушения данного требования претендент не допускается к участию в запросе предложений.

6.2.3. Документы, входящие в состав заявки, должны быть подписаны уполномоченным лицом и заверены печатью претендента.

6.2.4. Заявка может быть сканирована и передана по электронной почте, если эта возможность предусмотрена извещением.

### **6.3. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок по запросу предложений**

6.3.1. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок по запросу предложений осуществляется закупочной комиссией.

6.3.2. Закупочная комиссия устанавливает соответствие претендентов требованиям, изложенным в закупочной документации о запросе предложений и требованиям настоящего Положения.

6.3.3. Закупочная комиссия вправе отказать в допуске к участию в запросе предложений претенденту, подавшему заявку позже установленного срока.

6.3.4. Закупочная комиссия вправе запросить у претендента разъяснения или дополнения по заявке, в том числе отсутствующие документы.

6.3.5. При рассмотрении предложений закупочная комиссия вправе отказать в допуске к участию в запросе предложений претендента в случае:

а) несоответствия претендента требованиям, изложенным в закупочной документации о запросе предложений;

б) предоставления заявки:

- не отвечающей требованиям закупочной документации о запросе предложений;
- оформленной с существенными отклонениями от требований закупочной документации о запросе предложений;
- содержащей более одной оферты.

6.3.6. На основании результатов рассмотрения заявок претендентов закупочная комиссия принимает решение о соответствии заявки претендента требованиям закупочной документации о запросе предложений и допуску к дальнейшему участию в запросе предложений.

6.3.7. Для определения лучшей заявки закупочная комиссия оценивает и сопоставляет заявки по степени выгоды, исходя из установленных в закупочной документации о запросе предложений критериев.

Критериями определения лучшей заявки могут являться:

- соответствие предложения требованиям закупочной документации о закупке;
- цена и порядок оплаты;
- сроки закупки;
- срок гарантии;
- иные критерии.

6.3.8. Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет заявки в соответствии с критериями и с учетом их значимости и определяет исполнителя договора.

6.3.9. На основании результатов оценки и сопоставления заявок, закупочная комиссия каждой заявке присваивает порядковый номер по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий. Заявке, в которой содержатся лучшие условия, присваивается первый номер.

6.3.10. Решение закупочной комиссии об определении победителя запроса предложений оформляется протоколом подведения итогов запроса предложений, выписка из которого размещается на сайте предприятия не позднее 3 (трех) дней после его подписания.

6.3.11. Договор может быть заключен с единственным подавшим заявку претендентом в случае, если оно соответствует требованиям заказчика, установленным в закупочной документации о запросе предложений.

#### **6.4. Порядок проведения запроса цен**

6.4.1. При проведении запроса цен претендент вправе представлять только одно предложение, которое не может быть впоследствии изменено.

6.4.2. Заявка претендента должна полностью отвечать каждому из предъявленных в извещении требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми. Уровень превышения пороговых требований не оценивается и не засчитывается. Если хотя бы по одному требованию заявка претендента не удовлетворяет условиям запроса, она отклоняется.

6.4.3. Победителем запроса цен признается претендент, чья заявка



наиболее полно отвечает требованиям Заказчика по минимальной цене и техническим характеристикам, установленным в закупочной документации о запросе цен.

6.4.4. Договор может быть заключен с единственным подавшим заявку претендентом в случае, если оно соответствует требованиям Заказчика, установленным в закупочной документации о запросе цен.

6.4.5. Решение закупочной комиссии об определении победителя запроса цен оформляется протоколом подведения итогов запроса цен, выписка из которого размещается на сайте предприятия не позднее 3 (трех) дней после его подписания.

## **VII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА**

### **7.1. Организация и проведение закупки у одного единственного поставщика**

7.1.1. Решение о закупке у единственного поставщика принимает закупочная комиссия в следующих случаях:

- при наличии у Заказчика срочной потребности в товарах, работах, услугах, в том числе вследствие чрезвычайных обстоятельств, климатических факторов. При рассмотрении вопроса о возможности осуществления закупки у единственного поставщика на данном основании, закупочная комиссия проверяет (независимо от принятого решения), не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц Заказчика и, при необходимости, организует проведение служебного расследования с привлечением виновных лиц к дисциплинарной и (или) материальной ответственности. При этом в случае особенностей климатического характера закупка у единственного поставщика производится с учетом того, что объем закупаемых товаров, работ, услуг не должен превышать объема, необходимого и достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации, ликвидации ее последствий и следствий климатических факторов;
- товары, работы, услуги могут быть получены только от одного поставщика, и отсутствует их равноценная замена.

Критерии, позволяющие воспользоваться данным пунктом, могут быть следующими:

- товары, работы, услуги производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами;
- поставщик является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке;
- поставщик является единственным официальным дилером поставщика товара, обладающего вышеуказанными свойствами, что должно быть подтверждено соответствующими документами;
- поставщик является единственным поставщиком, исполнителем, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;
- процедура закупки была признана несостоявшейся и допускается возможность

заключения договора с единственным участником процедуры закупки;

- осуществляется оказание услуг водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключение услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

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

- предоставлена только одна заявка на участие в конкурсе, заявка на участие в аукционе;

- только один заявитель, подавший заявку на участие в конкурсе или заявку на участие в аукционе, признан участником конкурса или участником аукциона в соответствии с настоящим Положением;

- явился на аукцион только один участник;

- у Заказчика возникла потребность в опубликовании в официальном печатном издании извещения о проведении открытого аукциона, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе или протокола аукциона;

- осуществляется оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, в том числе обеспечение проезда к месту служебной командировки, гостиничные услуги, транспортное обслуживание, обеспечение питания и т.п.;

- осуществляется заключение договора управления многоквартирным домом на основании выбора собственниками помещений в многоквартирном доме или органом местного самоуправления в соответствии с Жилищным законодательством РФ управляющей организации, если помещения в многоквартирном доме находятся в федеральной собственности и закреплены за Заказчиком на праве хозяйственного ведения;

- при незначительности закупки товаров, работ, услуг, если её стоимость не превышает 100 (сто) тысяч рублей включительно, согласно п. 4.2 настоящего Положения;

- осуществляется размещение заказа на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

- осуществляется размещение заказа на проведение технического и авторского надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации авторами проекта;

- осуществляется размещение заказа на оказание услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных в хозяйственное ведение Заказчику, в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в хозяйственное ведение Заказчику;

- 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;

- при преимущественности последующей закупки в целях её совместимости с первоначальной закупкой;
- в случае выполнения работ, при которых смена поставщика/исполнителя нецелесообразна по соображениям стандартизации или необходимости обеспечения совместимости с имеющимся оборудованием и технологическими процессами;
- в случае закупки товаров, работ, услуг у юридических или физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, не имеющих претензий со стороны Заказчика по выполнению договорных обязательств в течении последнего года, и/или которым Заказчик предоставил допуск к коммерческой тайне (секрету производства) и/или с которым имеются действующие предварительные договоры, договоры о взаимном сотрудничестве и иные конфиденциальные соглашения;
- в случае, если у Заказчика, закупившего товары, работы и услуги у какого либо поставщика, подрядчика или исполнителя, в том же финансовом году возникла необходимость в дополнительных закупках таких товаров, работ и услуг, Заказчик вправе осуществить закупки у того же поставщика, подрядчика или исполнителя;
- в иных случаях, предусмотренных приказами (распоряжениями) Заказчика.

## **VIII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ДВУХЭТАПНОГО КОНКУРСА**

### **8.1. Двухэтапный конкурс**

8.1.1. Под двухэтапным конкурсом понимается способ осуществления закупок, при котором информация о закупке сообщается Заказчиком неограниченному кругу лиц и победителем признается лицо, участвующее в двух этапах его проведения и предложившее лучшие условия исполнения договора по его результатам.

8.1.2. Процедура двухэтапного конкурса может применяться при одновременном соблюдении следующих условий:

1) конкурс проводится для заключения договора в целях выполнения работ и оказания услуг в области проектирования, изысканий и разработок, дизайна и рекламы, предметов искусства и антиквариата;

2) для уточнения тех или иных характеристик объекта закупок необходимо предварительное обсуждение с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

8.1.3. При проведении двухэтапного конкурса применяются правила настоящего Положения о проведении открытого конкурса с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом.

### **8.2. Первый этап двухэтапного конкурса**

8.2.1. При проведении двухэтапного конкурса на первом этапе поставщики (подрядчики, исполнители) представляют первоначальные конкурсные заявки, содержащие их предложения в отношении объекта закупки без указания предложений о цене договора. Закупочная документация может предусматривать обязанность участников двухэтапного конкурса представить в составе конкурсных заявок

предложения о качественных характеристиках объекта закупок, о профессиональной квалификации участников двухэтапного конкурса, а также концепции, эскизы, сценарии, мастер-планы или иное обобщенное воплощение предмета закупок.

8.2.2. На первом этапе Заказчик вправе проводить обсуждения с участниками, представившими конкурсные заявки, относительно любых предложений в отношении объекта закупки, содержащихся в конкурсных заявках участников. Если Заказчик проводит обсуждения с каким-либо участником конкурса, он обязан обеспечить равные возможности для участия в таких обсуждениях всем участникам конкурса. При обсуждении предложений каждого участника вправе присутствовать все участники, заявки которых не были отклонены.

8.2.3. Результаты состоявшегося на первом этапе обсуждения фиксируются закупочной комиссией в протоколе первого этапа, который подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии непосредственно по окончании первого этапа и не позднее дня, следующего после дня подписания такого протокола, размещается на официальном сайте в соответствии с действующим законодательством.

8.2.4. По результатам первого этапа Заказчик вправе уточнить условия закупки, а именно:

а) уточнить любое требование из первоначально указанных в закупочной документации технических или качественных характеристик объекта закупок и дополнить любыми новыми характеристиками;

б) уточнить любой первоначально указанный в закупочной документации критерий оценки конкурсных заявок и дополнить любым новым критерием.

### **8.3. Второй этап двухэтапного конкурса**

8.3.1. Об изменениях или дополнениях, сделанных по результатам обсуждения на первом этапе, Заказчик сообщает поставщикам (подрядчикам, исполнителям) в приглашениях представить окончательные конкурсные заявки. При этом такие изменения отражаются в закупочной документации, размещаемой на официальном сайте в соответствии с действующим законодательством.

8.3.2. На втором этапе двухэтапного конкурса Заказчик предлагает всем участникам двухэтапного конкурса, представившим конкурсные заявки на первом этапе, представить окончательные конкурсные заявки с указанием предлагаемой участником двухэтапного конкурса цены договора с учетом пересмотренных после первого этапа условий закупки.

8.3.3. Участник двухэтапного конкурса, не желающий представлять окончательную конкурсную заявку, вправе отказаться от дальнейшего участия в двухэтапном конкурсе. При этом в случае, если в закупочной документации установлено требование об обеспечении заявок, участнику двухэтапного конкурса возвращается обеспечение заявки.

8.3.4. Окончательные конкурсные заявки рассматриваются и оцениваются для определения победителя в соответствии с порядком рассмотрения и оценки конкурсных заявок при проведении открытого конкурса.

8.3.5. Определение победителя осуществляется в установленные для проведения открытого конкурса сроки, исчисляемые с даты вскрытия конвертов с окончательными конкурсными заявками.

## **IX. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК**

### **9.1. Запрос котировок**

9.1.1 В целях настоящего Положения под запросом котировок понимается способ закупки, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц, победителем в котором признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора.

9.1.2. Запрос котировок может проводиться для закупки имеющихся в наличии товаров, работ или услуг, которые производятся не специально или предоставляются не по конкретному описанию Заказчика и для которых сложился рынок, а также в случае, когда проведение торгов (аукцион или конкурс) является нецелесообразным, в том числе при существовании срочной потребности в закупке в качестве альтернативы закупке у единственного источника.

9.1.3. По решению Заказчика документооборот по запросу котировок может осуществляться в электронной форме.

### **9.2. Извещение о запросе котировок**

9.2.1. Извещение о проведении запроса котировок размещается закупочной комиссией на официальном сайте в соответствии с действующим законодательством не менее чем за семь рабочих дней до дня истечения срока представления котировочных заявок, а при проведении закупки товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую пятьсот тысяч рублей, не менее чем за три рабочих дня до дня истечения указанного срока.

9.2.2. Извещение о запросе котировок помимо сведений, предусмотренных настоящим Положением, должно содержать:

- 1) требования к форме и составу котировочной заявки;
- 2) характеристику предмета закупки, порядок и сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 3) начальную (максимальную) цену договора, порядок формирования цены;
- 4) сроки и порядок оплаты товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сроки подачи котировочных заявок, порядок оформления котировочных заявок;
- б) дату рассмотрения котировочных заявок.

9.2.3. Одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок Заказчик вправе направить запрос котировок не менее чем трем лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок. Запрос котировок может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

9.2.4. Заказчик вправе в любое время отказаться от проведения запроса котировок, разместив извещение об этом на официальном сайте в соответствии с действующим законодательством.

### **9.3. Представление котировочных заявок**

9.3.1. Котировочная заявка подается Заказчику в письменной форме в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок. Котировочная заявка может быть подана в электронной форме. Котировочная заявка должна соответствовать требованиям, указанным в извещении о запросе котировок.

9.3.2. Участник запроса котировок вправе подать только одну котировочную заявку.

### **9.4. Рассмотрение котировочных заявок и подведение результатов запроса котировок**

9.4.1. В течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок, закупочная комиссия рассматривает поступившие котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает котировочные заявки.

9.4.2. В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, либо не подано ни одной заявки котировочной заявки срок подачи котировочных заявок может быть продлен. Извещение о продлении срока подачи таких заявок размещается на официальном сайте в соответствии с действующим законодательством. В случае если после дня окончания срока подачи котировочных заявок не подано ни одной котировочной заявки, или подана только одна заявка закупка путем запроса котировок признается несостоявшейся. При этом договор может быть заключен с единственным участником закупки, подавшим котировочную заявку.

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

9.4.4. По итогам рассмотрения котировочных заявок закупочная комиссия подписывает протокол, который размещается на официальном сайте в соответствии с действующим законодательством.

9.4.5. В случае отклонения закупочной комиссией всех котировочных заявок, либо если по результатам рассмотрения заявок не была отклонена только одна заявка, закупка путем запроса котировок признается несостоявшейся. При этом Заказчик вправе заключить договор с участником, заявка которого не была отклонена, либо провести повторно запрос котировок на тех же или иных условиях, либо провести закупку другим способом.

### **9.5. Порядок заключения договора по результатам запроса котировок**

9.5.1. Победителю запроса котировок предлагается заключить договор и направляется проект договора.

9.5.2. В случае, если победитель запроса котировок в течение пяти рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель запроса котировок считается уклонившимся от заключения договора.

9.5.3. В случае если победитель запроса котировок признан уклонившимся от заключения договора, договор может быть заключен с участником запроса котировок, предложение которого о цене договора содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем в проведении запроса котировок условия.

## **Х. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ**

### **10.1. Конкурентные переговоры**

10.1.1 Конкурентные переговоры – способ закупки, основанный на профессиональном использовании Заказчиком полученных предложений поставщиков с целью оптимизации предложенных ими условий исполнения договора в процессе переговоров. При использовании процедуры конкурентных переговоров Заказчик должен провести переговоры не менее чем с тремя участниками процедуры закупки с целью обеспечения эффективной конкуренции.

10.1.2. Закупки путем конкурентных переговоров могут осуществляться в случаях:

1) закупки научно-исследовательских, конструкторских, инжиниринговых, информационных или консультационных услуг, в отношении которых у Заказчика недостаточно информации или специальных знаний для формулирования условий иных процедур закупок;

2) закупки работ, по которым участнику затруднительно определить условия конкурсной заявки или предложения без ознакомления с состоянием предмета деятельности, таких как реставрационные работы и ремонтно-восстановительные работы на объектах культурного наследия, модернизация программно-аппаратных комплексов;

3) закупки товаров, работ, услуг для которых отсутствует сформировавшийся функционирующий рынок и они являются инновационными или специфическими для использования исключительно Заказчиком;

4) по данным Заказчика на соответствующем рынке наиболее соответствуют потребностям Заказчика товары, работы, услуги юридических лиц-нерезидентов, которые не имеют представительств и филиалов в РФ для обеспечения участия в иных закупочных процедурах.

10.1.3. Конкурентные переговоры могут проводиться в форме открытых или закрытых по составу участников.

10.1.4. Проведение закрытых конкурентных переговоров возможно в случае, если условия поставки товаров, проведения работ, оказания услуг относятся к сведениям, имеющим режим коммерческой тайны в соответствии с внутренними нормативными актами Заказчика.

10.1.5. Решение о форме проведения конкурентных переговоров

принимается закупочной комиссией, она же определяет перечень участников закрытых конкурентных переговоров. Сообщение о проведении конкурентных переговоров размещается на официальном сайте в соответствии с действующим законодательством.

10.1.6. Участником конкурентных переговоров, открытых по составу участников, может быть любое лицо, своевременно подавшее предложение на участие в конкурентных переговорах в соответствии с требованиями сообщения о проведении конкурентных переговоров. Участником конкурентных переговоров, закрытых по составу участников, может быть любое лицо, получившее приглашение Заказчика и своевременно подавшее предложение для участия в конкурентных переговорах.

10.1.7. К участию в открытых конкурентных переговорах также могут быть приглашены определенные Заказчиком участники.

10.1.8. Заказчик на любом этапе вправе отказаться от проведения конкурентных переговоров. Расходы участников, которые они понесли до момента отказа Заказчика от продолжения конкурентных переговоров, не возмещаются. Сообщение об отказе от проведения конкурентных переговоров размещается на официальном сайте в соответствии с действующим законодательством.

## **10.2. Этапы проведения конкурентных переговоров**

10.2.1. Конкурентные переговоры проводятся в следующей последовательности:

- 1) приглашение для участия в конкурентных переговорах;
- 2) заочный отбор участников конкурентных переговоров;
- 3) проведение конкурентных переговоров;
- 4) оценка предложений и выбор победителя;
- 5) подписание договора с победителем конкурентных переговоров.

## **10.3. Сообщение о проведении конкурентных переговоров**

10.3.1. Сообщение о проведении переговоров включает полную информацию по всем условиям проведения процедуры. Отдельная закупочная документация конкурентных переговоров не разрабатывается.

10.3.2. Сообщение о проведении конкурентных переговоров размещается на официальном сайте не менее чем за 3 (три) дня до даты окончания приема предложений. Сообщение о проведении конкурентных переговоров должно содержать следующую информацию:

- 1) форма процедуры закупки - конкурентные переговоры;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона ответственного лица Заказчика;
- 3) объект и условия закупки;
- 4) критерии и порядок оценки и сопоставления предложений на участие в конкурентных переговорах;
- 5) срок, место и порядок подачи предложений на участие в конкурентных переговорах,
- б) перечень сведений и документов, которые необходимо представить участникам.



10.3.3. При проведении конкурентных переговоров начальная (максимальная) цена может не устанавливаться. В этом случае при проведении переговоров Заказчик в качестве начальной (максимальной) цены учитывает цену, указанную в первом поступившем предложении.

#### **10.4. Подача предложения на участие в конкурентных переговорах**

10.4.1. Предложение об участии в конкурентных переговорах должно быть подано в порядке, установленном в сообщении о проведении процедуры. По решению Заказчика возможна подача предложений как в письменной форме, так и в форме электронного документа с использованием электронной почты.

10.4.2. Заказчик осуществляет проверку предложений на предмет соответствия требованиям сообщения и составляет реестр участников конкурентных переговоров.

10.4.3. В реестр участники вносятся в календарной очередности подачи предложений. Предложения участников прикладываются к реестру в качестве материалов для переговоров.

10.4.4. В день окончания срока приема предложений реестр закрывается.

10.4.5. Участник вправе отозвать свое предложение на участие в конкурентных переговорах в любое время до даты участия в конкурентных переговорах. Изменение предложения на участие в конкурентных переговорах допускается до даты закрытия реестра.

10.4.6. Реестр участников конкурентных переговоров является основанием для проведения заочного отбора участников конкурентных переговоров.

10.4.7. В случае если на участие в конкурентных переговорах подано только одно предложение конкурентные переговоры признаются несостоявшимися. При этом договор может быть заключен с единственным участником закупки, подавшим предложение.

10.4.8. В случае, если на участие в конкурентных переговорах подано более 10 (десяти) предложений, Заказчик может установить цену или иной измеряемый критерий отсека. В этом случае участникам, чье предложение превышает цену или иной измеряемый критерий отсека, направляется уведомление об отказе от переговоров.

#### **10.5. Заочный отбор**

10.5.1. Закупочная комиссия по закупочной деятельности рассматривает предложения об участии в конкурентных переговорах на соответствие требованиям, установленным в сообщении о проведении конкурентных переговоров к содержанию предложений на участие в конкурентных переговорах и к участникам конкурентных переговоров.

10.5.2. В рамках стадии отбора Заказчик может запросить у участников разъяснения или дополнения их предложений на участие в конкурентных переговорах, в том числе представления дополнительных документов.

10.5.3. По результатам проведения стадии отбора закупочная комиссия имеет право отклонить предложения на участие в конкурентных переговорах, которые:

1) не отвечают требованиям сообщения по предмету конкурентных переговоров, по оформлению и составу предложений;

2) не соответствуют общим требованиям настоящего Положения к участникам процедуры закупки.

10.5.4. По завершении стадии отбора Заказчик вносит изменения в реестр участников конкурентных переговоров, допускаемых к этапу проведения переговоров.

10.5.5. Участникам, допущенным к переговорам, направляются приглашения с указанием даты, времени и места проведения конкурентных переговоров. Участникам, не допущенным к переговорам, направляются уведомления об отказе от переговоров.

## **10.6. Проведение конкурентных переговоров**

10.6.1. Конкурентные переговоры проводятся уполномоченными лицами Заказчика путем проведения очных встреч с участниками. Переговоры проводятся в очередности, в которой участники внесены в реестр конкурентных переговоров.

10.6.2. Переговоры протоколируются. Устное заявление об изменении одного или нескольких условий предложения, сделанное участником, имеет статус нового предложения. Оно заносится в протокол переговоров, который подписывается уполномоченными представителями участника и Заказчика.

10.6.3. Переговоры могут вестись в отношении любых требований Заказчика и любых предложений участника, относительно свойств и характеристик работ, услуг, условий выполнения работ, оказания услуг, а также цены, порядка оплаты, условий и формы договора.

10.6.4. При проведении переговоров Заказчик имеет право использовать полученную в составе предложений других участников информацию для мотивации участника конкурентных переговоров к изменению условий предложения на более выгодные для Заказчика.

10.6.5. В случае если по итогам конкурентных переговоров участник не изменил первоначальное предложение, оно рассматривается в первоначальном виде.

## **10.7. Оценка предложений и выбор победителя**

10.7.1. Оценка предложений на участие в конкурентных переговорах осуществляется с учетом зафиксированных в протоколе результатов переговоров в соответствии с процедурами и критериями, установленными в извещении о проведении конкурентных переговоров.

10.7.2. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурентных переговорах каждому предложению на участие в конкурентных переговорах относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них и протоколах переговоров условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Предложению, в котором с учетом изменений в ходе конкурентных переговоров содержатся лучшие условия, присваивается первый номер. Победителем конкурентных переговоров признается участник, предложению которого присвоен первый номер.

10.7.3. Комиссия по закупочной деятельности подводит итоги процедуры путем составления итогового протокола оценки заявок на участие в конкурентных переговорах. В итоговом протоколе отражаются сведения:

- 1) о месте, дате, времени проведения оценки предложений;
- 2) о порядке оценки заявок на участие в конкурентных переговорах;
- 3) о принятом на основании результатов оценки предложений решении о ранжировании;
- 4) наименование участника, признанного победителем.

К итоговому протоколу прилагаются реестр участников и протоколы конкурентных переговоров.

10.7.4. Итоговый протокол размещается на официальном сайте в соответствии с действующим законодательством.

## **10.8. Заключение договора**

10.8.1. Заказчик и победитель конкурентных переговоров должны обеспечить подписание договора в срок не более чем 10 (Десять) рабочих дней со дня подписания итогового протокола оценки предложений на участие в конкурентных переговорах.

10.8.2. Условия договора определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями Заказчика, указанными в сообщении о проведении конкурентных переговоров и сведениями об изменении предложения в ходе конкурентных переговоров, зафиксированных в протоколе переговоров с участником, признанным победителем.

10.8.3. В случаях отказа победителя от подписания договора, в том числе в случае не подписания договора в срок, установленный в пункте 10.8.1. настоящего раздела, Заказчик вправе заключить договор с участником конкурентных переговоров, предложению которого был присвоен второй порядковый номер, затем – третий номер.

10.8.4. Заказчик при несогласовании участником условий договора вправе без объяснения причин отказаться от заключения договора с ним, не возмещая участнику понесенные им расходы в связи с участием в процедуре конкурентных переговоров.

## **XI. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ СДЕЛОК**

### **11.1. Подготовка и согласование проекта договора**

11.1.1. Проект договора с приложенной к нему служебной запиской на закупку подлежат направлению на согласование:

- руководителю Заказчика (лицу, его замещающему);
- руководителю подразделения Заказчика, ответственного за финансово-экономическую деятельность (лицу, его замещающему);
- главному бухгалтеру (лицу, его замещающему).

11.1.2. Процедура согласования проекта договора и документов к нему не должна превышать 2 (двух) рабочих дней.

11.1.3. При наличии замечаний и предложений к проекту договора они излагаются в электронном и/или в письменном виде за подписью руководителя Заказчика (лица, его замещающего). В случае невозможности устранения замечаний и учета предложений организатор закупки сообщает об этом в докладной записке на руководителя Заказчика (лицо, его замещающее).

11.1.4. Организатор закупки направляет в рабочем порядке согласованную редакцию проекта договора поставщику с целью согласования окончательной редакции проекта договора.

11.1.5. В случае наличия замечаний и предложений, возникших при рассмотрении проекта договора и документов к нему у заинтересованных лиц Заказчика и/или у поставщика, а также невозможности их рассмотрения в срок, указанный в п. 11.1.2 настоящего Положения, срок продлевается на время, необходимое для их согласования с соответствующими должностными лицами Заказчика, указанными в п. 11.1.1 настоящего Положения, и с поставщиком.

11.1.6. Сделки для нужд Заказчика заключаются преимущественно на срок не более одного года. По решению руководителя Заказчика (лица, его замещающего) сделки могут быть заключены на более длительный срок.

11.1.7. В целях эффективного расходования денежных средств, а также снижения рисков неисполнения поставщиками обязательств по сделкам для нужд Заказчика при осуществлении поставок товаров, выполнении работ, оказании услуг по договорам предварительная оплата и её размеры может быть предусмотрена исключительно по решению руководителя Заказчика (лица, его замещающего).

11.1.8. В случае необходимости проведения закупки работ по ремонту техники, автомобилей и других технически сложных механизмов в предложении указывается фиксированная стоимость деталей и выполняемых работ. При заключении договора стоимость деталей и выполняемых работ не должна изменяться. Оплата выполнения таких работ осуществляется по стоимости единицы услуги исходя из объема фактически оказанных услуг, но в размере не превышающем начальной (максимальной) стоимости договора указанной в закупочной документации.

### **11.2. Подписание договоров, иных документов к ним, а также их хранение**

11.2.1. Окончательная редакция проекта договора направляется руководителю Заказчика (лицу, его замещающему) для подписания.

11.2.2. Руководитель Заказчика (лицо, его замещающее) осуществляет подписание договоров и иных документов к ним.

11.2.3. После подписания договора, дополнительного соглашения и иных документов к ним документы передаются в бухгалтерию Заказчика. Список документов:

1. оригиналы договора (экземпляра (ов) Заказчика);
2. копии документов, указанных в 4.3.5 настоящего Положения, или документов, предусмотренных в закупочной документации, иных копий документов (при необходимости);
3. копии документов, подписанных электронно-цифровой подписью (распечатанных на бумажном носителе или в электронном виде);
4. оригиналы листов согласования договора (при наличии).

11.2.4. При оформлении иных документов к заключенным договорам на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг к ним прикладывается копия заключенного договора.

### **11.3. Оформление счетов к договорам, контроль исполнения обязательств по договору**

11.3.1. Решение об оплате счета принимает руководитель Заказчика (лицо, его замещающее).

11.3.2. Исполнение договора и обязательств по нему фиксируется подписанием сторонами документов (актов, товарно-транспортных накладных и т.п.) о поставленных товарах, выполненных работах, оказанных услугах.

11.3.3. Заказчик осуществляет оплату поставленных товаров, выполненных работ, предоставленных услуг в течении 3 (трех) месяцев со дня подписания акта выполненных работ;

11.3.4. Заказчик осуществляет контроль за выполнением предусмотренных договором обязательств, исполняемых поставщиком в рамках заключенного договора.

11.3.5. В случае возникновения споров и разногласий по договорам их досудебное (претензионное) урегулирование осуществляется подразделением Заказчика, отвечающим за правовое обеспечение. В случае невозможности урегулирования споров и разногласий в досудебном (претензионном) порядке подразделение Заказчика, отвечающее за правовое обеспечение, обращается в судебные органы за защитой нарушенных прав Заказчика.

11.3.6. Контроль за проведением закупок осуществляется на предмет:

- выполнения норм и правил предусмотренных настоящим Положением;
- соответствия фактически проведенных процедур утвержденным планам закупки;
- выполнения ключевых показателей эффективности закупок, в случае их установления;
- своевременной и качественной отчетности по проведенным процедурам.

11.3.7. Заказчик имеет право, в процессе исполнения договора, изменить объем выполняемых работ не более чем на 20 % по согласованию сторон, в случае если возникла необходимость в исполнении однотипных работ.

11.3.8. В процессе исполнения договора на поставку товаров по согласованию сторон допускается поставка товаров качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства), которого являются улучшенными по сравнению с такими характеристиками товара, указанными в договоре. При этом стоимость товаров, указанная в договоре, не должна увеличиваться.

## **ХII. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ**

12.1. В состав закупочной комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- члены комиссии;
- секретарь комиссии (с правом совещательного голоса).

12.2. Персональный и количественный состав закупочной комиссии утверждается приказом руководителя Заказчика (лицом, его замещающим). При этом число членов закупочной комиссии должно быть не менее 5 (пяти) человек.

12.3. Заседания закупочной комиссии проводятся по мере необходимости, которая определяется председателем закупочной комиссии, в его отсутствие - заместителем председателя закупочной комиссии.

12.4. Решения закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов закупочной комиссии. Каждый член закупочной комиссии имеет один голос и может голосовать: «за», «против», «воздержался».

В случае равенства голосов решающим является голос председателя закупочной комиссии, в его отсутствие - заместителя председателя закупочной комиссии. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов закупочной комиссии. Член закупочной комиссии осуществляет личное голосование. Не допускается заочное голосование или голосование через представителя.

12.5. Решения закупочной комиссии оформляются в виде протокола в течение 1 (одного) рабочего дня со дня заседания и подписываются всеми членами закупочной комиссии, присутствующими на данном заседании.

12.6. Работой закупочной комиссии руководит председатель комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя закупочной комиссии.

12.7. Закупочная комиссия имеет право разрабатывать методические материалы, рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в ее компетенцию.

12.8. В ходе заседания члены закупочной комиссии вправе выражать собственное мнение, обсуждать принимаемые решения, принимать решения и выражать особое мнение по принятым решениям, которые отражаются в протоколе.

12.9. На секретаря закупочной комиссии настоящим Положением возлагаются следующие обязанности:

- оповещение членов закупочной комиссии о времени проведения заседаний, но не позднее чем за 1 (один) рабочий день;
- рассылке необходимых материалов членам закупочной комиссии;
- извещение руководителя Заказчика (лица, его замещающего) о принятом закупочной комиссией решении;
- ведение протоколов заседаний закупочных комиссий и их хранение;

- выполнение иных организационно-технических функций по обеспечению деятельности закупочной комиссии.

12.10. Члены закупочной комиссии с момента получения документов до начала заседания закупочной комиссии обязаны воздерживаться от их оценки и обеспечить ограничение доступа других лиц к данным документам.

12.11. Закупочная комиссия осуществляет отбор, рассмотрение и оценку коммерческих предложений, с целью выявления наиболее экономически выгодных предложений по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг. При этом закупочная комиссия осуществляет контроль и проверку достоверности коммерческих предложений и других документов, представленных потенциальными поставщиками. Закупочная комиссия определяет победителя процедуры закупки, в ином случае может принимать решение о признании процедуры закупки несостоявшейся, а также закупочная комиссия принимает решение, на основании полученных комплектов документов от организатора закупки, о допуске претендентов к участию в закупке.

12.12. По результатам рассмотрения заявок (заявок на заключение договора) закупочной комиссией принимается решение о выборе поставщика для последующего заключения договора, оформляемое протоколом.

12.13. При возможности, а в случаях предусмотренных законодательством, в обязательном порядке, в состав закупочной комиссии включаются лица, прошедшие профессиональную подготовку или повышение квалификации в сфере закупок товаров, работ, услуг.

### **ХIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. Условия и порядок заключения договоров (соглашений), изменений и дополнений к ним, не предусмотренные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

13.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения работники Заказчика несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13.3. Любое структурное подразделение Заказчика вправе инициировать внесение изменений и дополнений в настоящее Положение с целью повышения эффективности деятельности Заказчика связанной с осуществлением закупок товаров, работ, услуг.