

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ФГУП «ЦентрИнформ»  
от «30» марта 2012 г. № 59  
(с изменениями, утвержденными  
Приказом ФГУП «ЦентрИнформ» от  
«26» сентября 2012 г. № 183)

**Положение о закупках товаров, работ и услуг для нужд  
Федерального государственного унитарного предприятия  
«ЦентрИнформ»**

Санкт-Петербург  
2012 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1. Цели принятия и область применения	3
2. Принципы закупок	4
3. Методы и инструменты	4
РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ	5
4. Правовые основы осуществления закупочной деятельности для нужд Заказчика	5
5. Перечень должностных лиц и структурных подразделений Предприятия и Филиалов, участвующих в закупочной деятельности	5
6. Обеспечение открытости закупочной деятельности	7
РАЗДЕЛ III. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК	9
7. Основные положения порядка планирования	9
8. Определение способа закупки и формы ее проведения	10
РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК	14
9. Подготовка закупочной процедуры	14
10. Размещение заказа путем проведения конкурса	17
11. Размещение заказа путем проведения аукциона	29
12. Размещение заказа путем проведения запроса предложений	40
13. Размещение заказа путем проведения запроса котировок цен	49
14. Порядок проведения Прямых закупок (у единственного источника)	54
15. Порядок осуществления Конкурентных переговоров	55
16. Порядок направления сведений в реестр недобросовестных поставщиков	56
РАЗДЕЛ V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	56
17. Контроль и обжалование действий (бездействия) Заказчика	56
18. Исполнение и расторжение договора	57
19. Подготовка и предоставление отчетности	58
РАЗДЕЛ VI. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	59

## РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1. Цели принятия и область применения

1.1. Целями регулирования настоящего Положения о закупках товаров, работ и услуг для нужд Федерального государственного унитарного предприятия «ЦентрИнформ» являются создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Предприятия и Филиалов (совместно и по отдельности, именуемые далее Заказчик) в товарах, работах и услугах с необходимыми показателями цены, качества и надёжности, эффективное использование денежных средств Заказчика, расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд Заказчика, а также развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности закупок, предотвращения ошибочных или недобросовестных действий сотрудников Заказчика, коррупции и других злоупотреблений, обеспечение условий для объективности и беспристрастности принятия решений при осуществлении закупок.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единый порядок выбора процедур закупок, порядок проведения процедур, порядок выбора победителей, порядок выбора лучших предложений, порядок оформления принимаемых решений, с целью обеспечения эффективной закупочной деятельности за счет средств Заказчика.

1.3. Настоящее Положение распространяется на все случаи гражданско-правовых договоров на закупку товаров, работ, услуг для нужд Заказчика, за исключением указанных в пункте 1.4 настоящего Положения.

1.4. Исключения из области применения:

- 1.4.1. Если при использовании отдельных источников финансирования Заказчик должен применять иной порядок проведения закупок, прямо предусмотренный условиями предоставления такого финансирования, то настоящее Положение применяется в части, не противоречащей такому порядку;
- 1.4.2. Настоящее Положение не распространяется на отношения, связанные с куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- 1.4.3. Настоящее Положение не распространяется на отношения, связанные с приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- 1.4.4. Настоящее Положение не распространяется на отношения, связанные с осуществлением Заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- 1.4.5. Настоящее Положение не распространяется на отношения, связанные с закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- 1.4.6. Настоящее Положение не распространяется на отношения, связанные с закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором

Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;

1.4.7. Настоящее Положение не распространяется на отношения, связанные с осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности".

## **2. Принципы закупок**

2.1. Основными принципами осуществления закупок для нужд и за счет средств Заказчика являются:

а) обеспечение информационной открытости. Реализуется в т.ч. через размещение информации о закупке для нужд Заказчика на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее – официальный сайт).

б) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

в) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

г) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам и установление соответствия предъявляемым к ним требованиям.

## **3. Методы и инструменты**

3.1. При организации закупочной деятельности для нужд Заказчика используются следующие методы и инструменты:

а) создание условий для развития добросовестной конкуренции;

б) планирование закупочной деятельности;

в) конкурентный выбор поставщиков, где это возможно и целесообразно и повышенный контроль за принятием решений в ситуациях, когда это невозможно или нецелесообразно;

г) учет особенностей закупаемых товаров, работ, услуг, рынков и ситуаций, в которых проводится закупка;

д) коллегиальное принятие решений по наиболее важным вопросам организации и осуществления закупочной деятельности вообще и по отдельным закупкам в частности;

е) осуществление постоянного мониторинга и регулярного планового и, при необходимости, внепланового контроля закупочной деятельности Филиалов;

ж) ориентация на работу с квалифицированными поставщиками;

з) повышение профессионализма и компетентности работников в подготовке и принятии решений по закупкам;

и) проведение закупок в электронной форме с использованием электронных торговых площадок.

## **РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

### **4. Правовые основы осуществления закупочной деятельности для нужд Заказчика**

4.1. При закупке товаров, работ, услуг для нужд Предприятие 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» (далее – Федеральный закон), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами по закупочной деятельности для нужд Предприятия, состоящими из настоящего Положения, Положения о комиссии, Регламента документооборота по приобретению и списанию основных средств (ОС) и товарно-материальных ценностей (ТМЦ), Регламента регистрации и согласования договорных документов, а также иными принятыми в их развитие нормативными или методическими документами, которые не должны противоречить поименованным документам.

4.2. При закупке товаров, работ, услуг для нужд Филиал руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами по закупочной деятельности для нужд Филиала состоящими из настоящего Положения и иных разработанных и принятых Филиалом нормативных или методических документов, которые не должны противоречить вышеуказанным документам.

4.3. Вопросы и процедуры, связанные с проведением регламентированных закупок и не предусмотренные настоящим Положением, могут определяться распорядительными документами Генерального директора Предприятия.

### **5. Перечень должностных лиц и структурных подразделений Предприятия и Филиалов, участвующих в закупочной деятельности**

5.1. Перечень должностных лиц и структурных подразделений, участвующих в закупочной деятельности Предприятия:

5.1.1. Генеральный директор

5.1.1.1. Генеральный директор, в части регулирования закупочной деятельности, подписывает Приказы, в том числе по утверждению настоящего Положения, по утверждению Положения о комиссии Предприятия, а также иные принятые в их развитие нормативные или методические документы.

5.1.1.2. Генеральный директор вправе делегировать предусмотренные п. 5.1.1.1. настоящего Положения полномочия, а также, если это предусмотрено локальными нормативными актами, и иные полномочия, своему заместителю (заместителям).

## 5.1.2. Комиссия по организации закупочной деятельности

5.1.2.1. Состав комиссии оформляется соответствующим Приказом. Этим же Приказом утверждается Положение о комиссии, в котором определяется перечень функций, возлагаемых на комиссию, а так же права и обязанности членов комиссии, в том числе их ответственность.

## 5.1.3. Лица, имеющие право подписи соответствующего договора

5.1.3.1. Лицо, имеющее право от имени Заказчика подписать соответствующий договор, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры, выполняет следующие функции:

а) принимает решение о начале подготовки закупочной процедуры, в том числе согласовывает способ закупки в соответствии с разделом 8 настоящего Положения;

б) подписывает Извещение и документацию;

в) подписывает договор по результатам закупочной процедуры, а также необходимые документы, подтверждающие исполнение обязательств по договору.

## 5.1.4. Подразделения, участвующие в закупочной деятельности

5.1.4.1. Подразделения, участвующие в закупочной деятельности (ответственные за закупку), подготавливают план закупок и изменения к нему, определяют наличие или отсутствие потребности в закупке, проводят анализ рынка, определяют способ закупки, готовят техническое задание (технические условия, условия закупки), определяют требуемые характеристики закупаемой продукции, требования к участникам закупочной процедуры, проводят процедуры закупки, заключают договоры, осуществляют контроль факта исполнения договоров, готовят отчет о произведенных закупках.

## 5.2. Перечень должностных лиц и структурных подразделений, участвующих в закупочной деятельности Филиала:

### 5.2.1. Генеральный директор

5.2.1.1. Генеральный директор, в части регулирования закупочной деятельности, подписывает Приказы, в том числе по утверждению настоящего Положения, а также иные принятые в их развитие нормативные или методические документы.

5.2.1.2. Генеральный директор вправе делегировать предусмотренные п. 5.2.1.1. настоящего Положения полномочия, а также, если это предусмотрено локальными нормативными актами, и иные полномочия, своему заместителю (заместителям).

### 5.2.2. Директор Филиала

5.2.2.1. Директор Филиала, в части регулирования закупочной деятельности Филиала, подписывает Приказ по утверждению Положения о комиссии Филиала, а также иные принятые на развитие настоящего Положения нормативные или методические документы Филиала.

5.2.2.2. Директор Филиала определяет должностных лиц и структурные подразделения Филиала, участвующих в закупочной деятельности Филиала (ответственные за закупку), и в письменном виде уведомляет Предприятие об их назначении.

5.2.2.3. Директор Филиала определяет порядок планирования закупок Филиала. Так же контролирует своевременность направления уполномоченными сотрудниками Филиала в адрес Предприятия годового Плана закупок и ежемесячного отчета по закупкам.

5.2.2.4. Директор Филиала:

а) принимает решение о начале подготовки закупочной процедуры, в том числе определяет способ закупки в соответствии с разделом 8 настоящего Положения;

б) подписывает Извещение и документацию;

в) подписывает договор по результатам закупочной процедуры, а также необходимые документы, подтверждающие исполнение обязательств по договору. Директор филиала вправе делегировать предусмотренные данным подпунктом полномочия, а также, если это предусмотрено локальными нормативными актами – своему заместителю (заместителям).

5.2.2.5. Директор Филиала, в пределах установленной для него компетенции, отвечает за принятие всех ключевых решений в рамках проведения закупок Филиала, включая решение о способе закупки, о допуске или отказе в допуске претендентов к участию в закупочной процедуре по результатам отборочного этапа, о признании закупочной процедуры несостоявшейся, об отказе от проведения закупочной процедуры.

5.2.2.6. Директор Филиала несет персональную ответственность за экономическую эффективность и соблюдение процедур при проведении закупок Филиалом.

5.2.3. Комиссия по организации закупочной деятельности Филиала.

5.2.3.1. Состав комиссии Филиала оформляется соответствующим Приказом. Этим же Приказом утверждается Положение о комиссии Филиала, в котором определяется перечень функций, возлагаемых на комиссию Филиала, а так же права и обязанности членов комиссии, в том числе их ответственность.

## **6. Обеспечение открытости закупочной деятельности**

6.1. Настоящее Положение и изменения, вносимые в него, размещаются на официальном сайте не позднее, чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

6.2. При закупке на официальном сайте размещаются сведения о закупке, в том числе извещение, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения и документации, 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 и настоящим Положением о закупке.

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

6.4. 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, в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор Заказчиком на

официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

6.5. В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с настоящим Федеральным законом и Положением о закупке, размещается Заказчиком на сайте Заказчика с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

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

6.6.1. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;

6.6.2. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

6.6.3. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют коммерческую и государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации;

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

6.8. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке, стоимость которой не превышает сто тысяч рублей.

6.9. В случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составит более чем пять миллиардов рублей, Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей.

6.10. Сведения, публикуемые на официальном сайте, находятся в свободном бесплатном доступе.

6.11. Информация об открытых процедурах дополнительно может размещаться в любых иных целесообразных для этого источниках (средствах массовой информации, Интернет-ресурсах и др.).

6.12. Перечень товаров, работ, услуг, закупка которых должна осуществляться в электронной форме, утверждается Постановлением Правительства Российской Федерации.

6.13. Закупка товаров, работ и услуг, не включенных в перечень, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации осуществляется в электронной форме по усмотрению Заказчика.

6.14. При проведении закупочной процедуры в электронной форме, в Извещении о проведении процедуры закупки указывается электронная торговая площадка, на которой планируется проведение вышеуказанной процедуры.



6.15. При проведении закупочной процедуры в электронной форме документы и сведения, указанные в п.п.6.2. - 6.4. так же размещаются на сайте электронной торговой площадки, на которой планируется проведение процедуры закупки.

6.16. Заказчик, по своему усмотрению, вправе выбрать любую электронную торговую площадку, обладающую необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающую проведение закупочных процедур в электронной форме в соответствии с Федеральным законом.

6.17. При выборе электронной торговой площадки необходимо руководствоваться следующими требованиями:

6.17.1. Электронные торговые площадки должны предусматривать развитые возможности для проведения процедур конкурентных закупок, обмена документами и архивного хранения документов, заключения сделок, поиска информации и подписки на информацию.

6.17.2. Электронные торговые площадки должны предусматривать проведение процедур, соответствующих нормам настоящего Положения и Федерального закона.

6.17.3. Электронные торговые площадки должны предусматривать широкие возможности по обмену документами, созданию документов в автоматическом или полуавтоматическом режиме из шаблонов, хранению документов, поиску информации в документах.

6.17.4. Электронные торговые площадки должны предусматривать возможность использования электронной цифровой подписи для важнейших документов (извещение, документация, заявка, протокол о результатах).

6.17.5. Электронные торговые площадки должны иметь развитые возможности для поиска информации по ее виду, заказчику или региону, дате или диапазону дат, ключевым словам и подстроке с возможностью использовать подстановочные знаки. Подсистема поиска должна учитывать морфологию русского языка. Должны быть предусмотрены возможности сортировки результатов поиска по дате, виду информации, степени релевантности запросу.

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

а) обеспечивать соблюдение норм гражданского законодательства, в том числе положений Федерального закона и целей, изложенных в настоящем Положении;

б) проходить на основании правил и регламентов, действующих на данных площадках.

## **РАЗДЕЛ III. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК**

### **7. Основные положения порядка планирования**

7.1. Планирование закупочной деятельности представляет собой ежегодное определение потребности Заказчика в приобретении товаров, работ, услуг,

необходимых для осуществления функциональных обязанностей, и отражение данной потребности в Плане закупки товаров, работ, услуг.

7.2. Подразделения Предприятия и Филиалы предоставляют в Планово-экономический отдел Предприятия План закупок на очередной год не позднее 01 декабря каждого года.

7.3. Предприятие формирует сводный план закупок ФГУП «ЦентрИнформ» на год и размещает его на официальном сайте.

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

7.5. Подразделения предприятия и Филиалы с целью согласования и размещения на официальном сайте направляют в Планово-экономический отдел Предприятия изменения к годовому Плану закупок в срок не позднее 5 дней со дня возникновения необходимости данных изменений.

7.6. Заявки на закупку, необходимость в которых возникла после утверждения Плана закупок, требуют дополнительного согласования, при необходимости – изменения бюджета и включения соответствующих расходов в финансовый план.

## **8. Определение способа закупки и формы ее проведения**

8.1. Руководитель подразделения, ответственного за закупку, в части закупочной деятельности Предприятия, и директор Филиала, в части закупочной деятельности Филиала, определяют способ закупки и форму ее проведения в соответствии с условиями, указанными ниже, исходя из совокупности возможных выгод от использования именно данного способа и суммарных затрат на его проведение.

8.2. Основной формой большинства закупочных процедур является открытая форма, принять участие в которой (получить документацию и подать заявку на участие в процедуре) может любой участник закупки, соответствующий требованиям настоящего Положения.

8.3. Способы закупки:

8.3.1. Конкурс (статья 10 раздела IV настоящего Положения) проводится при закупках продукции средней и высокой степени сложности, либо простой продукции при значительных объемах. В целях настоящего Положения под конкурсом понимается продолжительная процедура торгов в форме конкурса, предусматривающая запрос технико-коммерческих предложений с выбором победителя по лучшей совокупности условий исполнения договора; для однозначно описываемой продукции конкурс может проводиться с единственным оценочным критерием — общей ценой договора (ценовой конкурс).

8.3.1.1. Заказчик так же вправе проводить закупки путем проведения многоэтапных (в том числе двухэтапных) конкурсов в случае, если необходимо провести переговоры с потенциальными участниками, чтобы определить наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей Заказчика, а так же при выполнении хотя бы одного из следующих условий:  
а) в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Заказчика невозможно сразу сформулировать точные требования к закупаемой продукции, а так же условия договора;

- б) заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбрать наилучший из них с целью формирования точных требований к закупаемой продукции и условий договора на последнем этапе конкурса.
- 8.3.2. Аукцион (статья 11 раздела IV настоящего Положения) проводится при закупках товаров, работ услуг, для которых есть функционирующий рынок и сравнить которые можно только по цене, а так же в случае, если по оценке Заказчика проведение аукциона может принести экономический эффект больший, чем при проведении иных процедур, предусмотренных настоящим Положением.
- 8.3.3. Запрос предложений (статья 12 раздела IV настоящего Положения) проводится, когда по соображениям экономии времени, усилий либо вследствие наличия рисков юридического характера, связанных с высокой вероятностью отказа от заключения договора с победителем, проведение конкурса нецелесообразно. В целях настоящего Положения под запросом предложений понимается непродолжительная процедура формального запроса технико-коммерческих предложений с выбором лучшего предложения по лучшей совокупности условий исполнения и без обязанности Заказчика заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.
- 8.3.4. Запрос котировок цен (статья 13 раздела IV настоящего Положения) проводится при закупках товаров, работ услуг для которых есть функционирующий рынок и сравнить которые можно только по цене. В целях настоящего Положения под «запросом котировок цен» понимается непродолжительная процедура формального запроса технико-коммерческих предложений с выбором победителя только по цене.
- 8.3.5. Выбор поставщика также может осуществляться без проведения закупочных процедур - Прямой закупкой (у единственного источника) (статья 14 раздела IV настоящего Положения). Заказчик вправе осуществлять неконкурентную процедуру Прямой закупки в одном из следующих случаев:
- 8.3.5.1. при заключении договора на сумму не более 100 тысяч рублей;
- 8.3.5.2. при приобретении готовых маркетинговых исследований;
- 8.3.5.3. вследствие чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) создается опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды или возникает угроза срыва производственных процессов Заказчика и для предотвращения или ликвидации последствий таких обстоятельств необходима определенная продукция, приобретение которой иными процедурами закупок в требуемые сроки невозможно;
- 8.3.5.4. если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки, а указанная заявка и подавший ее участник признаны приемлемыми;
- 8.3.5.5. если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены, а проведение новых процедур нецелесообразно;
- 8.3.5.6. наличие срочной потребности в товарах, работах, услугах, в связи, с чем проведение иных процедур нецелесообразно;

- 8.3.5.7. товар, работа, услуга может быть получена только от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) и отсутствует ее равноценная замена либо поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает уникальной компетенцией на рынке закупаемой продукции;
- 8.3.5.8. приобретается право на объект интеллектуальной собственности у правообладателя;
- 8.3.5.9. осуществляется закупка услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами;
- 8.3.5.10. заключается договор с субъектом естественных монополий на оказание услуг естественных монополий в соответствии с Федеральным законом «О естественных монополиях» от 17 августа 1995 года №147-ФЗ;
- 8.3.5.11. заключается договор на оказание услуг по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам): водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 8.3.5.12. заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
- 8.3.5.13. 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;
- 8.3.5.14. возникла потребность в опубликовании в конкретном печатном издании извещения о проведении закупочной процедуры, протокола правоведения закупочной процедуры или иной информации Заказчика;
- 8.3.5.15. проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными, новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 8.3.5.16. осуществляется закупка финансовых услуг;
- 8.3.5.17. при приобретении товаров, работ, услуг по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные);
- 8.3.5.18. при продлении рамочного договора, заключенного по фиксированным единичным расценкам (тарифам);
- 8.3.5.19. осуществляется размещение заказа на выполнение работ, оказание услуг, смена исполнителя, подрядчика которых повлечет за собой существенные финансовые затраты;

- 8.3.5.20. осуществляется размещение заказа на поставку оборудования, смена поставщика которого повлечет за собой существенные финансовые затраты;
- 8.3.5.21. заключается договор на участие в выставке, конференции, семинаре, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, стажировке, участии в ином мероприятии с поставщиком, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия;
- 8.3.5.22. осуществляется оплата членских взносов и иных обязательных платежей на неконкурентной основе;
- 8.3.5.23. возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, в том числе проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и иные сопутствующие расходы;
- 8.3.5.24. возникла потребность в закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций и (или) представителей, в том числе иностранных государств, включая гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и иные сопутствующие расходы;
- 8.3.5.25. аренда помещений, оборудования, автомобилей и др.;
- 8.3.5.26. лизинг оборудования, автомобилей и др.;
- 8.3.5.27. закупка в рамках долгосрочного договора, заключенного до вступления в действия Федерального закона;
- 8.3.5.28. при наличии партнерских соглашений с поставщиками (дистрибьюторами), представляющих на рынке оборудование и программное обеспечение соответствующих производителей (вендоров);
- 8.3.5.29. при закупках товаров, работ, услуг, осуществляемых в рамках исполнения государственных и коммерческих договоров (контрактов), а так же любых сделок, заключенных в интересах лиц, выступающих по отношению к Предприятию (Филиалу) в роли заказчиков, с целью перепродажи этих товаров, работ, услуг в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов);
- 8.3.5.30. закупка осуществляется для выполнения работ по мобилизационной подготовке и гражданской обороне;
- 8.3.5.31. наличие иных существенных обстоятельств, требующих проведения Прямой закупки (у единственного источника).
- 8.3.6. Конкурентные переговоры (статья 15 раздела IV настоящего Положения) могут проводиться при закупках сложной продукции, когда необходимо провести переговоры с участниками, а использование процедуры многоэтапного (двухэтапного) конкурса или запроса предложений с учетом затрат времени или по иным причинам нецелесообразно.

8.4. Проведение процедур, указанных в п.п. 8.3.1 - 8.3.4 в электронной форме осуществляется посредством электронной торговой площадки, выбранной в соответствии с п. 6.16. настоящего Положения.

8.5. Проведение процедур в закрытой форме допускается только в случаях, когда содержащиеся в закупочной документации сведения о покупаемой продукции либо информация о самом факте закупки составляют государственную тайну.

8.6. При проведении процедур в закрытой форме определяется перечень поставщиков, приглашаемых к участию в такой процедуре, при этом их число должно быть не менее трех (кроме случая, когда необходимую продукцию могут поставить только два поставщика). Сведения о приглашенных к участию в закрытых процедурах поставщиках не подлежат разглашению.

## **РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК**

### **9. Подготовка закупочной процедуры**

#### 9.1. Общие положения подготовки закупочной процедуры:

9.1.1. В рамках подготовки закупки подразделения, ответственные за закупку, определяют и при необходимости согласовывают с заинтересованными в закупке подразделениями:

а) предмет и существенные условия будущего договора, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры;

б) все необходимые функциональные, технические, качественные характеристики покупаемой продукции, иные требования к покупаемой продукции, требования к порядку подтверждения соответствия предлагаемой продукции установленным требованиям;

в) все необходимые требования к правоспособности, опыту работы, деловой репутации, наличию материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов у участников закупочной процедуры, наличию необходимых правомочий, а также требования к порядку подтверждения соответствия участников закупочной процедуры установленным требованиям;

г) перечень, условия и сроки проведения закупочных процедур (в том числе предельный срок рассмотрения и оценки заявок), порядок оформления участия в закупочной процедуре, подготовки и подачи заявки на участие в закупочной процедуре, порядок выбора лучшего предложения, либо победителя закупочной процедуры, в соответствии с действующими локальными нормативными актами;

д) иные необходимые требования и условия проведения закупочной процедуры.

9.1.2. Подразделения, ответственные за закупку, готовят проект договора и согласовывают его в порядке, установленном Регламентом регистрации и согласования договорных документов, в части закупок Предприятия или в порядке установленном и принятым Филиалом, в части закупок Филиала.

#### 9.2. Установление требований к покупаемым товарам, работам, услугам, иным объектам гражданских прав

9.2.1. Подразделения, ответственные за закупку, разрабатывают:

а) требования к качеству, техническим и иным характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности;

б) требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара;

- в) требования к результатам работ или услугам, этапам и срокам их выполнения, технологиям и порядку их выполнения;
- г) иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг, иного объекта гражданских прав потребностям Заказчика.

9.2.2. Установленные требования приводятся в форме технического задания (технического условия) или иного документа (документов), соответствующих проекту договора и приложениям к нему. Техническое задание (техническое условие) утверждается лицом, указанным в п. 5.1.3. настоящего Положения, в части закупок Предприятия, либо директором Филиала, в части закупок Филиала.

9.2.3. Устанавливаемые требования к продукции должны быть четкими, ясными, понятными, однозначными и полными. Требования к закупаемой продукции должны быть согласованы с требованиями к существенным условиям (или проекту) договора и с порядком выбора лучшего предложения, либо победителя закупочной процедуры, прежде всего критериями выбора лучшего предложения, либо победителя. Запрещается устанавливать необоснованные действительными потребностями Заказчика требования к продукции, которые ограничивают круг соответствующих товаров, работ, услуг или круг потенциальных участников закупочной процедуры.

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

9.2.5. Приобретаемые товары и оборудование должны быть произведены надежным производителем с положительной деловой репутацией. Подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов. Услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

9.2.6. По решению Подразделения, ответственного за закупку, в документации могут содержаться указания на товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя.

### 9.3. Установление требований к потенциальным участникам закупочной процедуры

9.3.1. Участником закупочной процедуры может быть любое юридическое лицо, независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

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

9.3.3. Основные требования к поставщикам (исполнителям, подрядчикам) при проведении закупочных процедур:

9.3.3.1. поставщик (исполнитель, подрядчик) должен соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

9.3.3.2. поставщик (исполнитель, подрядчик) не должен находиться в процессе ликвидации, в отношении него должно отсутствовать решение арбитражного суда о признании его банкротом, а также отсутствовать решение об открытии конкурсного производства;

9.3.3.3. поставщик (исполнитель, подрядчик) не должен находиться в процессе приостановления деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие;

9.3.3.4. у поставщика (исполнителя, подрядчика) должны отсутствовать задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

9.3.3.5. поставщик (исполнитель, подрядчик) должен соответствовать требованиям, установленным документацией, в том числе требованиям к квалификации, включая наличие у поставщика (исполнителя, подрядчика) опыта работы (в том числе требования к его деловой репутации), производственных мощностей, технологического оборудования, финансовых, трудовых и других ресурсов, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом закупки.

9.3.4. Заказчик также вправе установить требование к поставщикам (исполнителям, подрядчикам) об отсутствии сведений о поставщике (исполнителе, подрядчике) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального Закона и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ « О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

#### 9.4. Критерии оценки заявок на участие в процедурах закупки

9.4.1. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе и запросе предложений, комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки по критериям, указанным в документации.

9.4.2. При этом критериями оценки заявок на участие в конкурсе и запросе предложений могут быть:

- а) цена договора, цена единицы продукции;
- б) срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- в) условия оплаты товара, работ, услуг;



- г) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
- д) качество технического предложения участника процедуры закупки при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;
- е) квалификация участника процедуры закупки при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, в том числе:
  - обеспеченность материально-техническими ресурсами при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;
  - обеспеченность кадровыми ресурсами при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;
  - опыт и репутация участника процедуры закупки при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг;
  - дополнительные подкритерии, установленные при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;
- ж) срок предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг.

9.4.3. По критериям, указанным в пунктах в подпунктах г), д), е) пункта 9.4.2. настоящего Положения, разрешается устанавливать подкритерии оценки при условии установления порядка оценки по каждому из подкритериев с указанием показателей и шкалы возможных значений оценки или порядка ее определения.

9.4.4. Порядок оценки заявок на участие в конкурсе и запросе предложений по критериям, указанным в п. 9.4.2. устанавливается в документации.

9.4.5. В документации Заказчик устанавливает также требования к документам, подтверждающим соответствие установленным требованиям, и порядку подтверждения такого соответствия.

9.4.6. Документация готовится путем объединения согласованных технического задания (технического условия), проекта договора, требований к потенциальным участникам закупочных процедур.

## **10. Размещение заказа путем проведения конкурса**

### **10.1. Общие положения проведения конкурса**

10.1.1. Конкурс является разновидностью торгов и регулируется статьями 447 - 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». При проведении конкурса извещение о его проведении вместе с конкурсной документацией является офертой Заказчика на проведение конкурса; заявка на участие в конкурсе является офертой участника процедуры закупки на заключение договора, право на заключение которого является предметом конкурса.

10.1.2. Порядок проведения конкретного конкурса устанавливается в извещении о проведении данного конкурса и в конкурсной документации, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов.

10.1.3. Порядок проведения конкурса в электронной форме определяется регламентом оператора электронной торговой площадки, выбранной Заказчиком в соответствии с п. 6.16. настоящего Положения, и

устанавливается в Извещении о проведении конкурса в электронной форме и конкурсной документации.

## 10.2. Извещение о проведении конкурса

10.2.1. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- а) наименование, место нахождения, почтовый адрес Заказчика, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- б) указание на способ закупки (конкурс);
- в) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом конкурса;
- г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- д) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- е) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации;
- ж) дату и время окончания подачи заявок на участие в конкурсе;
- з) дату и время вскрытия заявок на участие в конкурсе;
- и) прочие сведения, при необходимости.

10.2.2. Извещение о проведении конкурса подписывается лицом, указанным в п. 5.1.3. настоящего Положения, в части закупок Предприятия, либо директором Филиала, в части закупок Филиала.

10.2.3. Срок между извещением о проведении конкурса и датой окончания подачи заявок на участие в конкурсе должен составлять не менее двадцати дней.

## 10.3. Конкурсная документация

10.3.1. Подразделения, участвующие в закупочной деятельности, готовят конкурсную документацию в соответствии с настоящим Положением, а в случае конкурса в электронной форме на основе регламентирующих форм электронной торговой площадки.

10.3.2. Конкурсная документация утверждается лицом, указанным в п. 5.1.3. настоящего Положения, в части закупок Предприятия, либо директором Филиала, в части закупок Филиала.

10.3.3. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в Извещении о проведении данного конкурса.

10.3.4. Конкурсная документация должна содержать:

- а) техническое задание – требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика, установленные в соответствии с пунктом 9.2. настоящего Положения;
- б) указание количества приобретаемых товаров, объема работ или услуг или порядка их определения;
- в) сведения о начальной (максимальной) цене договора и порядке ее формирования (с учетом или без учета расходов на перевозку,

страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

г) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также, при необходимости, порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;

д) форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;

е) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

ж) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (указывается в техническом задании);

з) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе, и исчерпывающие инструкции по ее заполнению;

и) требования к описанию участниками процедуры закупки в заявке товаров (если закупаются товары) и их функциональных характеристик (потребительских свойств), качественных характеристик, производителя и страны происхождения, комплектации, а также количества или порядка его определения;

к) требования к описанию участниками процедуры закупки в заявке выполняемых работ и оказываемых услуг (если закупаются работы или услуги), в том числе составу работ, услуг и последовательности их выполнения, срокам выполнения работ и услуг и результатам их выполнения, их количественных и качественных характеристик или порядка их определения;

л) требования к указанию участниками процедуры закупки предложений в заявке цены единицы товара и расчета общей стоимости товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчета общей стоимости работ или услуг;

м) требование к сроку действия заявки на участие в конкурсе;

н) положение о том, что участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе;

о) требования к участникам процедуры закупки, устанавливаемые в соответствии с п.9.3. настоящего Положения;

п) перечень документов, представляемых участником закупки;

р) порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в заявки на участие в конкурсе;

с) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений конкурсной документации;

т) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

у) место, порядок, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

ф) критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в конкурсе;

х) срок, в течение которого участник конкурса, предложение которого признано лучшим, должен подписать договор;

ц) прочие сведения, при необходимости.

10.3.5. В конкурсной документации может быть указано, какие требования Заказчика (включая условия и (или) форму договора) являются обязательными и которые участники процедуры закупки должны принять полностью и безоговорочно, а какие требования Заказчика являются желательными и в отношении которых участники процедуры закупки могут подавать встречные предложения (включая предложения по условиям и (или) форме договора). Если в конкурсной документации не указаны желательные требования, все требования Заказчика являются обязательными.

10.3.6. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью конкурсной документации и Извещения о проведении конкурса.

10.3.7. При проведении конкурса могут выделяться лоты, в отношении которых отдельно указывается предмет и условия поставки товара, а так же критерии и порядок выбора победителя. Поставщик подает заявку отдельно на каждый лот.

10.3.8. Конкурсная документация должна размещаться на официальном сайте одновременно с Извещением о проведении конкурса.

#### 10.4. Разъяснения и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса

10.4.1. Потенциальные участники процедуры закупки вправе обратиться к Заказчику за разъяснениями Извещения о проведении конкурса и конкурсной документации. Запросы на разъяснение должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного уполномоченного лица участника.

10.4.2. Заказчик в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за пять рабочих дней до истечения срока приема заявок на участие в конкурсе. Если, по мнению Заказчика, ответ на данный вопрос будет интересен всем потенциальным участникам, копия ответа (без указания авторства запроса, в том числе реквизитов и наименования) размещается на официальном сайте.

10.4.3. Заказчик вправе внести изменения в условия конкурса, изложенные в Извещении о проведении конкурса и конкурсной документации. Заказчик обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, и до окончания подачи заявок на участие в конкурсе, разместить текст изменений на официальном сайте. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений в конкурсную документацию до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее, чем пятнадцать дней. Согласование и размещение изменений к документации производится в том же порядке, что и первоначальное согласование и размещение документации.

10.4.4. В любой момент до окончания подачи Заявок на участие в конкурсе Заказчик, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте.

10.4.5. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса в определенный в Извещении срок, вплоть до подведения итогов конкурса. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте.

#### 10.5. Подготовка Заявок на участие в конкурсе

10.5.1. Потенциальные участники процедуры закупки готовят свои заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации.

10.5.2. Каждый потенциальный участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе. При этом внесение изменений в поданную заявку, в том числе изменение цены заявки, не будет расцениваться Заказчиком, как подача «второй» заявки.

10.5.3. Заявка на участие в конкурсе действует в течение срока, установленного в ней участником процедуры закупки в соответствии с требованиями конкурсной документацией.

10.5.4. Заявка на участие в конкурсе должна содержать в своем составе установленные требованиями конкурсной документации следующие сведения и документы о потенциальном участнике процедуры закупки, подавшем такую заявку:

10.5.4.1. фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные (для физического лица), банковские реквизиты, номер контактного телефона;

10.5.4.2. для потенциальных участников процедуры закупки - российских юридических лиц: полученную не ранее, чем за шесть месяцев до дня приглашения к участию в конкурсе выписку из единого государственного реестра юридических лиц, либо нотариально заверенную копию такой выписки;

10.5.4.3. для потенциальных участников процедуры закупки - российских индивидуальных предпринимателей: полученную не ранее, чем за шесть месяцев до дня приглашения к участию в конкурсе выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, либо нотариально заверенную копию такой выписки;

10.5.4.4. для потенциальных участников процедуры закупки - иностранных лиц: надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства;

10.5.4.5. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени потенциального участника процедуры закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании или Приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности). В случае, если от имени потенциального участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка

на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, заверенную печатью потенциального участника процедуры закупки и подписанную руководителем потенциального участника процедуры закупки (для юридических лиц), либо нотариально заверенную копию такой доверенности.;

- 10.5.4.6. копии учредительных документов потенциального участника процедуры закупки (для юридических лиц);
- 10.5.4.7. решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копию такого решения в случае, если необходимость таких решений установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для потенциального участника процедуры закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;
- 10.5.4.8. копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, и такие товары, работы, услуги являются предметом конкурса;
- 10.5.4.9. документы или копии документов, подтверждающие обладание потенциальными участниками процедуры закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;
- 10.5.4.10. иные сведения и копии иных документов потенциального участника, установленные требованиями конкурсной документацией;
- 10.5.4.11. Предложение о характеристиках и качестве товаров, работ, услуг, подготовленное в соответствии с требованиями конкурсной документации:
  - а) описание функциональных характеристик (потребительских свойствах) товара, его количественных и качественных характеристик;
  - б) указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;
  - в) указание производителя и страны происхождения товара;
  - г) описание комплектации товара;
  - д) описание выполняемых работ, и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);
  - е) указание количества товаров, объема работ или услуг;
  - ж) предложение о цене договора (без налога на добавленную стоимость), о цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг;

- з) предложения об учете налога на добавленную стоимость в цене договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;
- и) иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено конкурсной документацией;
- к) в случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям в соответствии с пунктом 9.2. настоящего Положения.

10.5.5. Все листы заявки на участие в конкурсе (все листы тома заявки на участие в конкурсе) должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе (том заявки на участие в конкурсе) должны содержать описание входящих в их состав документов, быть скреплены печатью потенциального участника процедуры закупки (для юридических лиц) и подписаны потенциальным участником процедуры закупки или лицом, уполномоченным таким потенциальным участником.

10.5.6. Потенциальный участник процедуры закупки должен принять все обязательные требования Заказчика (включая требования по условиям и (или) форме договора) и вправе подавать встречные предложения по желательным требованиям Заказчика (включая условия договора), если они предусмотрены в конкурсной документации.

#### 10.6. Подача заявок на участие в конкурсе

10.6.1. Заявка на участие в конкурсе подается потенциальным участником в письменном виде в запечатанном конверте в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

10.6.2. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками.

10.6.3. Потенциальный участник процедуры закупки и Заказчик обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе до момента вскрытия конвертов с заявками.

10.6.4. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, регистрируется Заказчиком. По требованию потенциального участника, подавшего заявку на участие в конкурсе, Заказчик выдает расписку в его получении с указанием даты и времени ее получения.

10.6.5. Заявки на участие в конкурсе, полученные после окончания времени подачи заявок не рассматриваются и в тот же день возвращаются потенциальным участникам процедуры закупки, подавшим такие заявки.

#### 10.7. Изменение условий заявок на участие в конкурсе

10.7.1. После подачи заявки на участие в конкурсе, но до окончания срока подачи заявок, потенциальный участник процедуры закупки вправе изменить любые предложенные им в заявке условия исполнения договора.

10.7.2. Потенциальный участник процедуры закупки, подавший заявку, вправе отозвать заявку не позднее срока окончания подачи заявок, направив об этом соответствующее уведомление.

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

#### 10.8. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе

10.8.1. В день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении конкурса, комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе.

10.8.2. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, комиссия объявляет присутствующим при вскрытии таких конвертов потенциальным участникам о возможности изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

10.8.3. Комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили Заказчику до вскрытия заявок на участие в конкурсе.

10.8.4. В случае установления факта подачи одним потенциальным участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе при условии, что поданные ранее заявки таким потенциальным участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого потенциального участника не рассматриваются и возвращаются такому потенциальному участнику.

10.8.5. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в следующие сведения:

а) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого потенциального участника процедуры закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается;

б) наличие основных сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией;

в) условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе;

г) в случае указания в конкурсной документации возможности подавать альтернативные предложения: наличие или отсутствие альтернативных предложений, количество альтернативных предложений, их цены, по каким аспектам конкурсной документации поданы данные альтернативные предложения.

10.8.6. Во время процедуры вскрытия конвертов ведется протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, в котором отражается вся оглашенная информация. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов.

10.8.7. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе размещается Заказчиком, на официальном сайте в соответствии с п. 6.3. настоящего Положения. При этом в протоколе, размещаемом на



официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе комиссии и данные о персональном голосовании комиссии.

#### 10.9. Порядок рассмотрения Заявок на участие в конкурсе

- 10.9.1. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением и конкурсной документацией, и осуществляет проверку соответствия потенциальных участников процедуры закупки требованиям, установленным конкурсной документацией.
- 10.9.2. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, если иной срок не установлен в конкурсной документации.
- 10.9.3. В рамках рассмотрения заявок на участие в конкурсе Заказчик может запросить потенциальных участников разъяснения или дополнения их заявок на участие в конкурсе, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Заказчик не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть заявки.
- 10.9.4. При проверке правильности оформления заявок на участие в конкурсе Заказчик вправе не обращать внимание на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо заявки.
- 10.9.5. Заказчик в целях борьбы с демпингом при обнаружении заявок, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных потенциальными участниками заявок более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданную заявку.
- 10.9.6. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе потенциального участника и о признании потенциального участника, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого потенциального участника к участию в конкурсе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.
- 10.9.7. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается Заказчиком на официальном сайте в соответствии с п. 6.3. настоящего Положения. При этом в протоколе, размещаемом на официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе комиссии и данные о персональном голосовании комиссии.
- 10.9.8. Потенциальным участникам процедуры закупки, подавшим заявки на участие в конкурсе и признанным участниками конкурса, и потенциальным участникам процедуры закупки, подавшим заявки на участие в конкурсе и не допущенным к участию в конкурсе, направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

- 10.9.9. При рассмотрении заявок на участие в конкурсе потенциальный участник не допускается комиссией к участию в конкурсе в случае:
- а) непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений;
  - б) несоответствия потенциального участника требованиям, установленным конкурсной документацией, в соответствии с пунктом 9.3. настоящего Положения;
  - в) несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора, начальную (максимальную) цену единицы продукции;
  - г) наличие документально подтвержденного негативного опыта сотрудничества Заказчика с поставщиком или аффилированными с ним юридическими и физическими лицами.

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

- 10.10.1. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками процедуры закупки, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десять дней со дня подписания протокола, указанного п. 10.9.6. настоящего Положения, если иной срок не указан в конкурсной документации.
- 10.10.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.
- 10.10.3. В случае, если в извещении о проведении конкурса содержится указание на преференции для определенных групп потенциальных участников процедуры закупки, при оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе комиссия должна учитывать такие преференции в пользу заявок на участие в конкурсе таких потенциальных участников процедуры закупки.
- 10.10.4. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки по критериям, указанным в конкурсной документации.
- 10.10.5. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

- 10.10.6. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.
- 10.10.7. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться следующие сведения:
- а) о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок;
  - б) об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
  - в) о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе;
  - г) о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении;
  - д) о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров;
  - е) сведения о решении комиссии о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;
  - ж) наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.
- 10.10.8. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами комиссии в течение дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Победитель конкурса обязан предоставить Заказчику подписанный протокол вместе с подписанным проектом договора.
- 10.10.9. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте Заказчиком в соответствии с п. 6.3. настоящего Положения. При этом в протоколе, размещаемом на официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе конкурсной комиссии и данных о персональном голосовании комиссии.
- 10.10.10. Любой участник конкурса после размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе вправе направить Заказчику в письменной форме запрос о разъяснении результатов конкурса. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса представляет участнику конкурса в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения.
- 10.10.11. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации хранятся Заказчиком не менее, чем три года.

- 10.11. Признание конкурса несостоявшимся:
- 10.11.1. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе не поступило ни одной заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.
- 10.11.2. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех потенциальных участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.
- 10.11.3. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение о признании участником конкурса только одного потенциального участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.
- 10.11.4. В случае, если конкурс признан несостоявшимся и только один потенциальный участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе вправе передать такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом договор заключается на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке на участие в конкурсе, без изменения иных условий договора и заявки и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров. Договор может быть заключен не ранее, чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте о размещении заказа рассмотрения заявок на участие в конкурсе. При непредставлении Заказчику таким участником конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного договора, такой участник конкурса признается уклонившимся от заключения договора.
- 10.11.5. В случаях, если конкурс признается несостоявшимся по п.п. 10.11.1 и 10.11.2. настоящего Положения, Заказчик вправе:
- а) отказаться от проведения повторной процедуры закупки;
  - б) объявить о проведении повторного конкурса. При этом Заказчик вправе изменить условия конкурсной документации;
  - в) заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).
- 10.12. Заключение договора
- 10.12.1. Договор между Заказчиком и победителем конкурса может быть заключен не позднее двадцати дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, если в Извещении о проведении конкурса не указан иной срок.

- 10.12.2. Условия Договора определяются в соответствии с требованиями Заказчика, указанными в конкурсной документации и сведениями, содержащимися в заявке участника конкурса. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса. В случае, если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц, оплата такого договора уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.
- 10.12.3. В случае, если победитель конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил Заказчику подписанный договор, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора.
- 10.12.4. В случае, если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.
- 10.12.5. Участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, направляется проект договора с включенными требованиями Заказчика, указанными в конкурсной документации и сведениями, содержащимися в заявке такого участника конкурса. Участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, должен предоставить Заказчику подписанный договор в срок не более пяти рабочих дней с момента его получения.
- 10.12.6. В случае, если участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в указанный срок не представил Заказчику подписанный договор, участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения договора.
- 10.12.7. В случае, уклонения участника конкурса, занявшего следующее место в итоговой ранжире после победителя конкурса, от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании конкурса несостоявшимся.

## **11. Размещение заказа путем проведения аукциона**

### **11.1. Общие положения проведения аукциона**

- 11.1.1. Аукцион является разновидностью торгов и регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». При проведении аукциона извещение о его проведении вместе с аукционной документацией является офертой Заказчика на проведение аукциона; заявка на участие в аукционе является офертой

участника процедуры закупки на заключение договора, право на заключение которого является предметом аукциона.

11.1.2. Порядок проведения конкретного аукциона устанавливается в Извещении о проведении данного аукциона и в аукционной документации, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов.

11.1.3. Порядок проведения аукциона в электронной форме определяется регламентом оператора электронной торговой площадки, выбранной Заказчиком в соответствии с п. 6.16. настоящего Положения, и устанавливается в извещении о проведении данного аукциона в электронной форме и документации аукциона.

## 11.2. Извещение о проведении аукциона

11.2.1. Извещение о проведении аукциона должно содержать:

- а) наименование, место нахождения, почтовый адрес Заказчика, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- б) указание на способ закупки (аукцион);
- в) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом аукциона;
- г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- д) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- е) порядок, место, дату и время окончания подачи заявок на участие в аукционе;
- ж) дату и время окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- з) место, дату и время проведения аукциона;
- и) прочие сведения, при необходимости.

11.2.2. Извещение о проведении аукциона подписывается лицом, указанным в п. 5.1.3. настоящего Положения, в части закупок Предприятия, либо директором Филиала, в части закупок Филиала.

11.2.3. Срок между извещением о проведении аукциона и датой окончания подачи заявок на участие в аукционе должен составлять не менее двадцати дней.

## 11.3. Аукционная документация

11.3.1. Подразделения, участвующие в закупочной деятельности, готовят аукционную документацию в соответствии с настоящим Положением, а в случае аукциона в электронной форме на основе регламентирующих форм электронной торговой площадки.

11.3.2. Аукционная документация утверждается лицом, указанным в п. 5.1.3. настоящего Положения, в части закупок Предприятия, либо директором Филиала, в части закупок Филиала.

11.3.3. Сведения, содержащиеся в аукционной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в Извещении о проведении аукциона.

11.3.4. Аукционная документация должна содержать:

- а) техническое задание – требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к

- функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика, установленные в соответствии с пунктом 9.2. настоящего Положения;
- б) указание количества приобретаемых товаров, объема работ или услуг или порядка их определения;
  - в) сведения о начальной (максимальной) цене договора и порядок ее формирования (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
  - г) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также, при необходимости, порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;
  - д) форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
  - е) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
  - ж) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (указывается в техническом задании);
  - з) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе, и исчерпывающие инструкции по ее заполнению;
  - и) положение о том, что потенциальный участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе;
  - к) требования к потенциальным участникам процедуры закупки, устанавливаемые в соответствии с пунктом 9.3. настоящего Положения;
  - л) перечень документов, представляемых потенциальным участником процедуры закупки;
  - м) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления потенциальным участникам процедуры закупки разъяснений положений аукционной документации;
  - н) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;
  - о) дата окончания срока рассмотрения заявок на участие в аукционе;
  - п) место, порядок, день и время начала аукциона;
  - р) величину понижения начальной (максимальной) цены («шаг аукциона»);
  - с) срок, в течение которого участник аукциона, предложение которого признано лучшим, должен подписать договор;
  - т) прочие сведения, при необходимости.

11.3.5. К аукционной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью аукционной документации и Извещения о проведении аукциона.

11.3.6. При проведении аукциона могут выделяться лоты, в отношении которых отдельно указывается предмет и условия поставки товара (работ, услуг). Поставщик подает заявку отдельно на каждый лот.

11.3.7. Аукционная документация размещается на официальном сайте одновременно с Извещением о проведении аукциона.

#### 11.4. Разъяснения и изменение аукционной документации. Отказ от проведения аукциона

11.4.1. Потенциальные участники процедуры закупки вправе обратиться к Заказчику за разъяснениями Извещения о проведении аукциона и аукционной документации. Запросы на разъяснение должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного уполномоченного лица участника.

11.4.2. Заказчик в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за пять рабочих дней до истечения срока приема заявок на участие в аукционе. Если, по мнению Заказчика, ответ на данный вопрос будет интересен всем потенциальным участникам, копия ответа (без указания авторства запроса, в том числе реквизитов и наименования) размещается на официальном сайте.

11.4.3. Заказчик вправе внести изменения в условия аукциона, изложенные в Извещении о проведении аукциона и аукционной документации. Заказчик обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений и до окончания подачи заявок на участие в аукционе, разместить текст изменений на официальном сайте. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений в аукционную документацию до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней. Согласование и размещение изменений к документации производится в том же порядке, что и первоначальное согласование и размещение документации.

11.4.4. В любой момент до окончания подачи Заявок на участие в аукционе Заказчик, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте.

11.4.5. Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона в определенный в Извещении срок, вплоть до подведения итогов аукциона. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте.

#### 11.5. Подготовка Заявок на участие в аукционе

11.5.1. Потенциальные участники процедуры закупки готовят свои заявки на участие в аукционе в соответствии с требованиями аукционной документации.

11.5.2. Каждый потенциальный участник вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. При этом внесение изменений в поданную заявку не будет расцениваться Заказчиком, как подача «второй» заявки.

11.5.3. Заявка на участие в аукционе действует в течение срока, установленного в ней участником процедуры закупки в соответствии с требованиями аукционной документацией.

11.5.4. Заявка на участие в аукционе должна содержать в своем составе установленные требованиями аукционной документации следующие



сведения и документы о потенциальном участнике процедуры закупки, подавшем такую заявку:

- 11.5.4.1. фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные (для физического лица), банковские реквизиты, номер контактного телефона;
- 11.5.4.2. для потенциальных участников процедуры закупки - российских юридических лиц: полученную не ранее, чем за шесть месяцев до дня приглашения к участию в аукционе выписку из единого государственного реестра юридических лиц, либо нотариально заверенную копию такой выписки;
- 11.5.4.3. для потенциальных участников процедуры закупки - российских индивидуальных предпринимателей: полученную не ранее, чем за шесть месяцев до дня приглашения к участию в аукционе выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, либо нотариально заверенную копию такой выписки;
- 11.5.4.4. для потенциальных участников процедуры закупки - иностранных лиц: надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства;
- 11.5.4.5. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени потенциального участника процедуры закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании или Приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности. В случае, если от имени потенциального участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, заверенную печатью потенциального участника процедуры закупки и подписанную руководителем потенциального участника процедуры закупки (для юридических лиц), либо нотариально заверенную копию такой доверенности.);
- 11.5.4.6. копии учредительных документов потенциального участника процедуры закупки (для юридических лиц);
- 11.5.4.7. решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копию такого решения в случае, если необходимость таких решений установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для потенциального участника процедуры закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;
- 11.5.4.8. копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, и такие товары, работы, услуги являются предметом аукциона;

- 11.5.4.9. документы или копии документов, подтверждающих обладание потенциальными участниками процедуры закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;
- 11.5.4.10. иные сведения и копии иных документов потенциального участникам процедуры закупки, установленные требованиями аукционной документацией;
- 11.5.5. Предложение о характеристиках и качестве товаров, работ, услуг, подготовленное в соответствии с требованиями аукционной документации:
- а) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг. В случаях, предусмотренных аукционной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товару, работам, услугам;
  - б) указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;
  - в) указание производителя и страны происхождения товара;
  - г) описание комплектации товара;
  - д) описание выполняемых работ, и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);
  - е) указание количества товаров, объема работ или услуг;
  - ж) в случаях, предусмотренных аукционной документацией, копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям в соответствии с пунктом 9.2. настоящего Положения;
- з) иные сведения, установленные требованиями аукционной документацией.
- 11.5.6. Все листы заявки на участие в аукционе, все листы тома заявки на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в аукционе и том заявки на участие в аукционе должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью потенциального участника процедуры закупки (для юридических лиц) и подписаны потенциальным участником процедуры закупки или лицом, уполномоченным таким потенциальным участником.
- 11.5.7. Потенциальный участник процедуры закупки должен принять все обязательные требования Заказчика, включая требования по условиям и (или) форме договора.

## 11.6. Подача и отзыв заявок на участие в аукционе

- 11.6.1. Заявка на участие в аукционе подается потенциальным участником процедуры закупки в письменном виде в запечатанном конверте в срок и по форме, которые установлены аукционной документацией.

- 11.6.2. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками.
- 11.6.3. Заказчик обязан обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в аукционе до момента вскрытия конвертов.
- 11.6.4. Каждый конверт с заявкой на участие в аукционе, поступивший в срок, регистрируется Заказчиком. По требованию потенциального участника, подавшего заявку на участие в аукционе, Заказчик выдает расписку в его получении с указанием даты и времени ее получения.
- 11.6.5. Потенциальный участник процедуры закупки, подавший заявку, вправе отозвать заявку на участие в аукционе не позднее срока окончания подачи заявок, направив об этом соответствующее уведомление.
- 11.6.6. Заявки на участие в аукционе, полученные после окончания времени подачи заявок не рассматриваются и в тот же день возвращаются потенциальным участникам процедуры закупки, подавшим такие заявки.

#### 11.7. Рассмотрение заявок на участие в аукционе

- 11.7.1. Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением и аукционной документацией, и осуществляет проверку соответствия потенциальных участников процедуры закупки требованиям, установленным аукционной документацией.
- 11.7.2. В случае установления факта подачи одним потенциальным участником закупки двух и более заявок на участие в аукционе при условии, что поданные ранее заявки таким потенциальным участником не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого потенциального участника не рассматриваются и возвращаются такому потенциальному участнику.
- 11.7.3. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать двадцать дней со окончания подачи заявок на участие, если иной срок не установлен в аукционной документации.
- 11.7.4. В рамках рассмотрения заявок на участие в аукционе Заказчик может запросить потенциальных участников разъяснения или дополнения их заявок на участие в аукционе, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Заказчик не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть заявки.
- 11.7.5. При проверке правильности оформления заявок на участие в аукционе Заказчик вправе не обращать внимание на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо заявки.
- 11.7.6. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе потенциального участника и о признании потенциального участника, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона или об отказе в допуске такого потенциального участника к участию в аукционе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

- 11.7.7. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе в соответствии с п. 6.3. настоящего Положения размещается Заказчиком на официальном сайте. При этом в протоколе, размещаемом на официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе комиссии и данных о персональном голосовании комиссии.
- 11.7.8. Потенциальным участникам процедуры закупки, подавшим заявки на участие в аукционе и признанным участниками аукциона, и потенциальным участникам процедуры закупки, подавшим заявки на участие в аукционе и не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о принятых комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.
- 11.7.9. При рассмотрении заявок на участие в аукционе потенциальный участник не допускается комиссией к участию в аукционе в случае:
- а) непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений;
  - б) несоответствия потенциального участника требованиям, установленным аукционной документацией, в соответствии с пунктом 9.3. настоящего Положения;
  - в) несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям аукционной документации;
  - г) наличие документально подтвержденного негативного опыта сотрудничества Заказчика с поставщиком или аффилированными с ним юридическими и физическими лицами.

## 11.8. Проведение аукциона

- 11.8.1. В аукционе могут участвовать только участники процедуры закупки, признанные участниками аукциона. Заказчик обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в аукционе.
- 11.8.2. Аукцион проводится Заказчиком в присутствии членов комиссии, участников аукциона или их представителей.
- 11.8.3. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".
- 11.8.4. "Шаг аукциона" устанавливается в размере одного процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае, если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, аукционист обязан снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота).
- 11.8.5. Аукционист выбирается из числа членов комиссии путем голосования членов комиссии большинством голосов или привлекается Заказчиком.
- 11.8.6. Аукцион проводится в следующем порядке:
- 11.8.6.1. аукционная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников аукциона, явившихся на аукцион, или их

- представителей. В случае проведения аукциона по нескольким лотам комиссия перед началом каждого лота регистрирует участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки (далее по тексту - карточки);
- 11.8.6.2. аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (максимальной) цены договора (лота), "шага аукциона", участников аукциона, которые не явились на аукцион;
- 11.8.6.3. участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с "шагом аукциона" в порядке, установленном частью 11.8.4 настоящей статьи, поднимает карточки в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;
- 11.8.6.4. аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, сниженную в соответствии с "шагом аукциона" в порядке, установленном частью 11.8.4 настоящей статьи, и "шаг аукциона", в соответствии с которым снижается цена;
- 11.8.6.5. аукцион считается окончанным, если после троекратного объявления аукционистом цены договора, на последнем шаге аукциона, составляющем 0,5 процента от начальной максимальной цены договора, ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (аукциона по лоту), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.
- 11.8.6.6. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.
- 11.8.7. При проведении аукциона Заказчик осуществляют аудиозапись аукциона и ведут протокол аукциона.
- 11.8.8. Протокол аукциона должен содержать сведения о:
- а) месте, дате и времени проведения аукциона,
  - б) участниках аукциона, о начальной (максимальной) цене договора (цене лота),
  - в) последнем и предпоследнем предложениях о цене договора,
  - г) наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.
- 11.8.9. Протокол аукциона подписывается всеми присутствующими членами комиссии и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Заказчика.

Заказчика в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемого к аукционной документации.

- 11.8.10. Протокол аукциона, в соответствии с п. 6.3. настоящего Положения размещается Заказчиком на официальном сайте. При этом в протоколе, размещаемом на официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе комиссии.
- 11.8.11. Любой участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить Заказчику в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов аукциона. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса в письменной форме или в форме электронного документа обязан представить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения.
- 11.8.12. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, аукционная документация, изменения, внесенные в аукционную документацию, и разъяснения аукционной документации хранятся Заказчиком не менее, чем три года.

#### 11.9. Признание аукциона несостоявшимся

- 11.9.1. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе не поступило ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.
- 11.9.2. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех потенциальных участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.
- 11.9.3. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение о признании только одного потенциального участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся.
- 11.9.4. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в аукционе, признан участником аукциона, Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе передать участнику аукциона проект договора, прилагаемого к аукционной документации. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении аукциона, или по согласованной с указанным участником аукциона и не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цену лота). Договор может быть заключен не ранее, чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте протокола, предусмотренного частью 11.8.10 настоящего Положения. При непредставлении Заказчику таким участником аукциона в срок, предусмотренный аукционной

документацией, подписанного договора, такой участник аукциона признается уклонившимся от заключения договора.

11.9.5. В случаях, если аукцион признается несостоявшимся по п.п. 11.9.1 и 11.9.2 настоящего Положения, Заказчик вправе:

- а) отказаться от проведения повторной процедуры закупки;
- б) объявить о проведении повторного аукциона. При этом Заказчик вправе изменить условия аукционной документации;
- в) заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

#### 11.10. Заключение договора

11.10.1. Договор между Заказчиком и победителем аукциона может быть заключен не позднее двадцати дней со дня размещения на официальном сайте протокола аукциона, если в Извещении о проведении аукциона не указан иной срок.

11.10.2. Условия Договора определяются в соответствии с требованиями Заказчика, указанными в аукционной документации и по цене предложенной победителем аукциона. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении аукциона. В случае если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц, оплата такого договора уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.

11.10.3. В случае, если победитель аукциона в срок, предусмотренный аукционной документацией, не представил Заказчику подписанный договор, победитель аукциона признается уклонившимся от заключения договора.

11.10.4. В случае, если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер.

11.10.5. Участнику аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, направляется проект договора с включенными требованиями Заказчика, указанными в аукционной документации и по цене, предложенной участником, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер. Участник аукциона, заявке на участие которого присвоен второй номер, должен предоставить Заказчику подписанный договор в срок не более пяти рабочих дней с момента его получения.

11.10.6. В случае, если участник аукциона, заявке в аукционе на участие которого присвоен второй номер, в указанный срок не представил Заказчику подписанный договор, такой участник, признается уклонившимся от заключения договора.

11.10.7. В случае уклонения участника аукциона, занявшего второе место в итоговой ранжире после победителя аукциона, от заключения договора

Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании аукциона несостоявшимся.

## **12. Размещения заказа путем проведения запроса предложений**

### **12.1. Общие положения запроса предложений**

12.1.1. Запрос предложений не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении запроса предложений приглашение к участию в запросе предложений вместе с документацией по запросу предложений является приглашением участникам делать оферты в адрес Заказчика; заявка на участие в запросе предложений является офертой потенциального участника запроса предложений. При этом Заказчик не несет обязанностей заключения договора по его результатам.

12.1.2. Порядок проведения конкретного запроса предложений устанавливается в приглашении к участию в данном запросе предложений (Извещение о проведении запроса предложений) и в закупочной документации по запросу предложений, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов Заказчика.

12.1.3. Порядок проведения конкретного запроса предложений в электронной форме определяется регламентом оператора электронной торговой площадки, выбранной Заказчиком в соответствии с п. 6.16. настоящего Положения, и устанавливается в Извещении о проведении данного запроса предложений в электронной форме и закупочной документации.

### **12.2. Извещение о проведении запроса предложений**

12.2.1. Извещение о проведении запроса предложений должно содержать:

- а) наименование, место нахождения, почтовый адрес Заказчика, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- б) указание на способ закупки (запрос предложений) и форму его проведения;
- в) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом запроса предложений;
- г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- д) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- е) срок, место и порядок предоставления закупочной документации;
- ж) место, дату и время окончания подачи заявок на участие в запросе предложений;
- з) дату и время вскрытия заявок на участие в запросе предложений;
- и) прочие сведения, при необходимости.

12.2.2. Извещение о проведении запроса предложений подписывается лицом, указанным в п. 5.1.3. настоящего Положения, в части закупок Предприятия, либо директором Филиала, в части закупок Филиала.

12.2.3. Срок между датой извещения о проведении запроса предложений и датой окончания подачи заявок на участие в запросе предложений (далее – Предложение) должен составлять не менее пяти дней.



### 12.3. Закупочная документация по запросу предложений

- 12.3.1. Подразделения, участвующие в закупочной деятельности, готовят закупочную документацию по запросу предложений в соответствии с настоящим Положением, а в случае запроса предложений в электронной форме на основе регламентирующих форм электронной торговой площадки.
- 12.3.2. Закупочная документация утверждается лицом, указанным в п. 5.1.3. настоящего Положения, в части закупок Предприятия, либо директором Филиала, в части закупок Филиала.
- 12.3.3. Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в Извещении о запросе предложений.
- 12.3.4. Закупочная документация должна содержать:
- а) техническое задание - требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика, установленные в соответствии с пунктом 9.2. настоящего Положения;
  - б) указание количества приобретаемых товаров, объема работ или услуг или порядка их определения;
  - в) сведения о начальной (максимальной) цене договора и порядке ее формирования (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
  - г) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также, при необходимости, порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;
  - д) форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
  - е) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
  - ж) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (указывается в техническом задании);
  - з) требования к содержанию, форме, оформлению и составу Предложения на участие в запросе предложений, и исчерпывающие инструкции по ее заполнению;
  - и) требования к описанию потенциальными участниками процедуры закупки в Предложении товаров (если закупаются товары) и их функциональных характеристик (потребительских свойств), качественных характеристик, производителя и страны происхождения, комплектации, а также количества или порядка его определения;
  - к) требования к описанию потенциальными участниками процедуры закупки в Предложении выполняемых работ и оказываемых услуг (если закупаются работы или услуги), в том числе составу работ, услуг и последовательности их

выполнения, срокам выполнения работ и услуг и результатам их выполнения, их количественных и качественных характеристик или порядка их определения;

л) требования к указанию потенциальными участниками процедуры закупки в Предложении цены единицы товара и расчета общей стоимости товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчета общей стоимости работ или услуг;

м) требование к сроку действия Предложения на участие в запросе предложений;

н) положение о том, что потенциальный участник процедуры закупки вправе подать только одно Предложение на участие в запросе предложений;

о) требования к потенциальным участникам процедуры закупки, устанавливаемые в соответствии с пунктом 9.3. настоящего Положения;

п) порядок и срок отзыва Предложения, порядок внесения изменений в Предложение;

р) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления потенциальным участникам процедуры закупки разъяснений положений закупочной документации;

с) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи Предложений;

т) место, порядок, дату и время вскрытия конвертов с Предложениями;

у) критерии и порядок отбора и оценки Предложений;

ф) требования к перечню документов, представляемых потенциальным участником процедуры закупки;

х) срок, в течение которого участник, предложение которого признано лучшим, должен подписать договор;

ц) указание на то, что Заказчик не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

12.3.5. В закупочной документации может быть указано, какие требования Заказчика (включая условия и (или) форму договора) являются обязательными и которые потенциальные участники запроса предложений должны принять полностью и безоговорочно, а какие требования Заказчика являются желательными и в отношении которых потенциальные участники запроса предложений могут подавать встречные предложения (включая предложения по условиям и (или) форме договора). Если в закупочной документации не указаны желательные требования, все требования Заказчика являются обязательными.

12.3.6. К закупочной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью закупочной документации и Извещения о проведении запроса предложений.

12.4. Закупочная документация по запросу предложений размещается на официальном сайте одновременно с Извещением о проведении запроса предложений.

#### 12.5. Разъяснения и изменение закупочной документации. Отказ от проведения запроса предложений

12.5.1. Потенциальные участники процедуры закупки вправе обратиться к Заказчику за разъяснениями Извещения о проведении запроса предложений

и закупочной документации. Запросы на разъяснение должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного уполномоченного лица участника.

- 12.5.2. Заказчик в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за пять рабочих дней до истечения срока приема заявок на участие в запросе предложений. Если, по мнению Заказчика, ответ на данный вопрос будет интересен всем потенциальным участникам, копия ответа (без указания авторства запроса, в том числе реквизитов и наименования) размещается на официальном сайте.
- 12.5.3. Заказчик вправе внести изменения в условия запроса предложений, изложенные в Извещении о запросе предложений и закупочной документации. Заказчик обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений разместить текст изменений на официальном сайте. Согласование и размещение изменений к документации производится в том же порядке, что и первоначальное согласование, и размещение документации.
- 12.5.4. В любой момент до окончания подачи Предложений Заказчик, при необходимости, может продлить срок окончания подачи Предложений. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте.
- 12.5.5. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений в определенный в Извещении о проведении запроса предложений срок, вплоть до подведения итогов запроса предложений. Извещение об отказе от проведения запроса предложений размещается на официальном сайте.

## 12.6. Подготовка Предложений потенциальными участниками процедуры закупки

- 12.6.1. Потенциальные участники процедуры закупки готовят свои Предложения в соответствии с требованиями закупочной документации.
- 12.6.2. Каждый потенциальный участник процедуры закупки вправе подать только одно Предложение. При этом внесение изменений в поданное Предложение, в том числе изменение цены Предложения, не будет расцениваться Заказчиком, как подача «второй» заявки.
- 12.6.3. Предложение действует в течение срока, установленного в ней потенциальным участником процедуры закупки в соответствии с требованиями закупочной документацией.
- 12.6.4. Предложение должно содержать в своем составе сведения и документы о потенциальном участнике процедуре закупки, установленные требованиями закупочной документации. В закупочной документации могут быть установлены следующие требования к сведениям и документам о потенциальном участнике процедуре закупки, подавшем Предложение:
  - 12.6.4.1. фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, банковские реквизиты, номер контактного телефона;
  - 12.6.4.2. для потенциальных участников процедуры закупки - российских юридических лиц: полученную не ранее чем, за шесть месяцев до дня приглашения к участию в запросе предложений выписку из единого

- государственного реестра юридических лиц, либо нотариально заверенную копию такой выписки;
- 12.6.4.3. для потенциальных участников процедуры закупки - российских индивидуальных предпринимателей: полученную не ранее чем, за шесть месяцев до дня приглашения к участию в запросе предложений выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, либо нотариально заверенную копию такой выписки;
- 12.6.4.4. для потенциальных участников процедуры закупки - иностранных лиц: надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства;
- 12.6.4.5. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени потенциального участника процедуры закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании или Приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени потенциального участника процедуры закупки без доверенности. В случае, если от имени потенциального участника процедуры закупки действует иное лицо, Предложение должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени потенциального участника процедуры закупки, заверенную печатью и подписанную руководителем потенциального участника процедуры закупки (для юридических лиц), либо нотариально заверенную копию такой доверенности;
- 12.6.4.6. копии учредительных документов потенциального участника процедуры закупки (для юридических лиц);
- 12.6.4.7. решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копию такого решения в случае, если необходимость таких решений установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для потенциального участника процедуры закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;
- 12.6.4.8. копии документов, подтверждающих соответствие потенциального участника процедуры закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, и такие товары, работы, услуги являются предметом запроса предложений;
- 12.6.4.9. документы или копии документов, подтверждающих обладание потенциальными участниками процедуры закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;
- 12.6.4.10. иные сведения и копии иных документов, установленные требованиями закупочной документацией;

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

- а) описание функциональных характеристик (потребительских свойствах) товара, его количественных и качественных характеристик;
- б) указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;
- в) указание производителя и страны происхождения товара;
- г) описание комплектации товара;
- д) описание выполняемых работ, и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);
- е) указание количества товаров, объема работ или услуг;
- ж) предложение о цене договора (без налога на добавленную стоимость), о цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг;
- з) предложения об учете налога на добавленную стоимость в цене договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;
- и) иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено закупочной документацией;
- к) в случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям в соответствии с пунктом 9.2. настоящего Положения.

12.6.5. Потенциальный участник процедуры закупки должен принять все обязательные требования Заказчика (включая требования по условиям и (или) форме договора) и вправе подавать встречные предложения по желательным требованиям Заказчика (включая условия договора), если они предусмотрены в закупочной документации.

#### 12.7. Подача Предложений потенциальными участниками процедуры закупки

12.7.1. Предложение подается потенциальным участником процедуры закупки в письменном виде в запечатанном конверте в срок и по форме, которые установлены закупочной документацией.

12.7.2. Прием Предложений прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками.

12.7.3. Потенциальный участник процедуры закупки и Заказчик обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в Предложениях до момента вскрытия конвертов.

12.7.4. Каждый конверт с Предложением, поступивший в срок, регистрируется Заказчиком. По требованию потенциального участника процедуры закупки, подавшего Предложение, Заказчик выдает расписку в его получении с указанием даты и времени ее получения.

12.7.5. Предложения, полученные после окончания времени подачи Предложений не рассматриваются и в тот же день возвращаются

потенциальным участникам процедуры закупки, подавшим такие Предложения.

12.7.6. При проведении запроса предложений в электронной форме Предложения подаются в соответствии с регламентом электронной торговой площадки, указанной в Извещении о проведении запроса в электронной форме.

#### 12.8.Изменение условий Предложения

12.8.1. После подачи Предложения в запросе предложений, но до окончания срока подачи заявок, потенциальный участник процедуры закупки вправе изменить любые предложенные им в заявке условия исполнения договора. При этом данные изменения должны быть подготовлены, оформлены и доставлены в том же порядке, как и само Предложение, к которому они оформляются. На конверте должно быть дополнительно указано «Изменения к Предложению \_\_\_».

12.8.2. Потенциальный участник процедуры закупки, подавший Предложение, вправе отозвать поданное Предложение не позднее срока окончания подачи Предложений, направив об этом соответствующее уведомление.

12.8.3. После окончания срока подачи Предложения изменение его условий, а также отзыв такого Предложения, не допускаются.

#### 12.9.Вскрытие конвертов с Предложениями

12.9.1. Комиссия, в установленные Извещением время и дату, проводит процедуру вскрытия поступивших конвертов с Предложениями по адресу Заказчика, указанному в Извещении или открытия доступа поданных в электронной форме Предложений, в случае проведения запроса предложений в электронной форме.

12.9.2. Во время процедуры вскрытия комиссия оглашает количество поданных Предложений, в том числе альтернативных предложений, если возможность подачи альтернативных предложений предусмотрена в закупочной документации, и наименование подавших их потенциальных участников процедуры закупки.

12.9.3. Во время процедуры вскрытия конвертов ведется протокол вскрытия Предложений, в котором отражается вся оглашенная информация. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов.

12.9.4. Протокол вскрытия конвертов, не содержащий информацию о составе комиссии, размещается Заказчиком, в течение трех дней, со дня подписания такого протокола, на официальном сайте.

#### 12.10. Порядок рассмотрения Предложений

12.10.1. Комиссия рассматривает Предложения на соответствие требованиям настоящего Положения и закупочной документации, а также осуществляет их оценку и сопоставление в срок указанный в Извещении о запросе предложений и закупочной документации, но не более десяти рабочих дней со дня вскрытия конвертов с предложениями.

- 12.10.2. В рамках рассмотрения Предложений Заказчик может запросить потенциальных участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Заказчик не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.
- 12.10.3. При проверке правильности оформления Предложений, Заказчик вправе не обращать внимание на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо предложения.
- 12.10.4. Заказчик в целях борьбы с демпингом при обнаружении Предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных потенциальными участниками более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное Предложение.
- 12.10.5. Комиссия отклоняет Предложения, если они не соответствуют требованиям, установленным в Извещении о проведении запроса предложений или закупочной документации, или цена товаров, работ, услуг в Предложении превышает максимальную (начальную) цену, указанную в Извещении о проведении запроса предложений.
- 12.10.6. Оценка и сопоставление Предложений осуществляется в целях выявления лучших условий исполнения договора. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления предложений, который подписывается всеми членами комиссии.
- 12.10.7. После рассмотрения и оценки Предложений Заказчик вправе провести переговоры с любым из участников по любому положению его Предложения. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Заказчик. При проведении переговоров Заказчик должен избегать раскрытия другим участникам содержания полученных Предложений, а также хода и содержания переговоров.
- 12.10.8. Протокол об оценке и сопоставлении Предложений участников процедуры закупки составляется в двух экземплярах, подписывается членами Комиссии не позднее следующего дня за днем проведения процедуры оценки и сопоставления Предложений. Один экземпляр протокола хранится у Заказчика, второй экземпляр Заказчик передает победителю запроса предложений в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола.
- 12.10.9. Указанный протокол размещается на официальном сайте Заказчиком в соответствии с п. 6.3. настоящего Положения. При этом в протоколе, размещаемом на официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе комиссии и данных о персональном голосовании комиссии.
- 12.11. Запрос предложений признается несостоявшимся в случае, если:
- 12.11.1. подано только одно Предложение в запросе предложений или на основании результатов рассмотрения комиссией Предложений участников принято решение о допуске к участию в запросе предложений единственного участника из всех, подавших Предложения. В таком случае

Заказчик вправе заключить договор с единственным участником запроса предложений, заявка которого соответствует требованиям документации запроса предложений;

- 12.11.2. не подано ни одного Предложения на участие в запросе предложений;
- 12.11.3. на основании результатов рассмотрения комиссией Предложений принято решение об отклонении всех Предложений на участие в запросе предложений.
- 12.11.4. В случаях, если запрос предложений признается несостоявшимся по п.п. 12.11.2 и 12.11.3. настоящей части, Заказчик вправе:
  - а) отказаться от проведения повторной процедуры закупки;
  - б) объявить о проведении повторного запроса предложений. При этом Заказчик вправе изменить условия запроса предложений;
  - в) заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

#### 12.12. Заключение договора и порядок опубликования информации об итогах проведения запроса предложений

- 12.12.1. Договор между Заказчиком и победителем запроса предложений может быть заключен не позднее двадцати дней со дня размещения на официальном сайте протокола об оценке и сопоставлении предложений участников запроса предложений, если в Извещении о проведении запроса предложений не указан иной срок.
- 12.12.2. Условия договора определяются в соответствии с требованиями Заказчика, указанными в закупочной документации и сведениями, содержащимися в Предложении участника запроса предложений.
- 12.12.3. Заказчик вправе без объяснения причин отказаться от заключения договора, не возмещая участнику понесенные им расходы в связи с участием в процедуре запроса предложений.
- 12.12.4. В случае отказа Заказчика от заключения договора с победителем запроса предложений и участником, занявшим второе место, Заказчик публикует извещение о признании запроса предложений несостоявшимся на официальном сайте о размещении заказов.
- 12.12.5. В случае, если победитель в проведении запроса предложений в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений, не представил Заказчику подписанный договор, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора.
- 12.12.6. В случае, если победитель в проведении запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя в проведении запроса предложений заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником запроса предложений, предложение которого содержит лучшее условие исполнения договора, следующее после предложенного победителем. Такой участник должен предоставить Заказчику подписанный договор в срок не более пяти рабочих дней с момента его получения, в противном случае он признается уклонившимся от заключения договора.



## **13.Размещения заказа путем проведения запроса котировок цен**

### **13.1. Общие положения запроса котировок цен**

13.1.1.В целях настоящего Положения под запросом котировок цен понимается запрос предложений с выбором победителя данной закупочной процедуры только по цене заключаемого договора. При этом запрос котировок цен как разновидность запроса предложений не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении запроса котировок цен приглашение к участию в запросе котировок цен вместе с документацией по запросу котировок цен является приглашением участникам делать оферты в адрес Заказчика; Котировочная заявка на участие является офертой потенциального участника запроса котировок цен. При этом Заказчик не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

13.1.2.Порядок проведения конкретного запроса котировок цен устанавливается в приглашении к участию в данном запросе котировок цен (извещение о проведении запроса котировок цен) и в документации по запросу котировок цен, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов Заказчика.

13.1.3.Порядок проведения конкретного запроса котировок цен в электронной форме определяется регламентом оператора электронной торговой площадки, выбранной Заказчиком в соответствии с п. 6.16. настоящего Положения, и устанавливается в Извещении о проведении запроса котировок цен в электронной форме и документацией.

### **13.2.Извещение о проведении запроса котировок цен**

- 13.2.1. Извещение о проведении запроса котировок цен должно содержать:
- а) наименование, место нахождения, почтовый адрес Заказчика, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
  - б) указание на способ закупки (запрос котировок цен);
  - в) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом запроса котировок цен;
  - г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
  - д) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
  - е) порядок, место, дату и время окончания подачи котировочных заявок;
  - ж) прочие сведения, при необходимости.
- 13.2.2. Извещение о проведении запроса котировок цен подписывается лицом, указанным в п. 5.1.3. настоящего Положения, в части закупок Предприятия, либо директором Филиала, в части закупок Филиала.
- 13.2.3. Извещение о проведении запроса котировок цен размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за пять дней до дня истечения срока представления котировочных заявок.

### **13.3. Документация**

- 13.3.1. Подразделения, участвующие в закупочной деятельности, готовят документацию в соответствии с настоящим Положением. Документация утверждается лицом, указанным в п. 5.1.3. настоящего Положения, в части закупок Предприятия, либо директором Филиала, в части закупок Филиала.

13.3.2. Сведения, содержащиеся в документации, должны соответствовать сведениям, указанным в Извещении о проведении запроса котировок цен.

13.3.3. Документация должна содержать:

- а) техническое задание – требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика, установленные в соответствии с пунктом 9.2. настоящего Положения;
- б) указание количества приобретаемых товаров, объема работ или услуг или порядка их определения;
- в) сведения о начальной (максимальной) цене договора и порядок ее формирования (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- г) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также, при необходимости, порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;
- д) форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
- е) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- ж) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (указывается в техническом задании);
- з) форму котировочной заявки, в том числе требования к ее содержанию, оформлению и составу;
- и) положение о том, что потенциальный участник процедуры закупки вправе подать только одну котировочную заявку;
- к) требования к потенциальным участникам процедуры закупки, устанавливаемые в соответствии с пунктом 9.3. настоящего Положения;
- л) перечень документов, представляемых потенциальным участником процедуры закупки;
- м) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления потенциальным участникам процедуры закупки разъяснений положений документации;
- н) порядок подачи котировочных заявок, срок и их подачи, в том числе дату и время начала и дату и время окончания срока подачи котировочных заявок;
- о) срок, в течение которого участник запроса котировок цен, предложение которого признано лучшим, должен подписать договор;
- п) указание на то, что Заказчик не имеет обязанности заключения договора по его результатам;
- р) прочие сведения, при необходимости.

13.3.4. К документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью документации и Извещения о проведении запроса котировок цен.

13.3.5. Документация размещается на официальном сайте одновременно с Извещением о проведении запроса котировок цен.

#### 13.4. Разъяснения и изменение документации. Отказ от проведения запроса котировок цен

13.4.1. Потенциальные участники процедуры закупки вправе обратиться к Заказчику за разъяснениями Извещения о проведении запроса котировок цен и документации. Запросы на разъяснение должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного уполномоченного лица участника.

13.4.2. Заказчик в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за три рабочих дня до истечения срока приема котировочных заявок. Если, по мнению Заказчика, ответ на данный вопрос будет интересен всем потенциальным участникам, копия ответа (без указания авторства запроса, в том числе реквизитов и наименования) размещается на официальном сайте.

13.4.3. Заказчик вправе внести изменения в условия запроса котировок цен, изложенные в Извещении о проведении запроса котировок цен и документации. Заказчик обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений разместить текст изменений на официальном сайте. Согласование и размещение изменений к документации производится в том же порядке, что и первоначальное согласование, и размещение документации.

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

13.4.5. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса котировок цен в определенный в Извещении срок, вплоть до подведения итогов запроса котировок цен. Извещение об отказе от проведения запроса котировок цен размещается на официальном сайте.

#### 13.5. Требования, предъявляемые к котировочной заявке

13.5.1. Котировочная заявка должна содержать следующие сведения и документы:

- а) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника процедуры закупки;
- б) идентификационный номер налогоплательщика;
- в) наименование, марка, товарный знак и характеристики поставляемых товаров в случае проведения запроса ценовых котировок цен товаров, на поставку которых размещается заказ;
- г) согласие участника процедуры закупки исполнить условия договора, указанные в Извещении о проведении запроса котировок цен;

- д) цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);
- е) сроки и порядок оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- ж) иные сведения, требуемые Заказчиком в Извещении о проведении запроса котировок цен.

13.5.2. Потенциальный участник запроса процедуры закупки должен принять все обязательные требования Заказчика (включая требования по условиям и (или) форме договора).

### 13.6. Порядок подачи котировочных заявок

13.6.1. Любой потенциальный участник процедуры закупки, в том числе потенциальный участник процедуры закупки, которому не направлялся запрос котировок цен, вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается.

13.6.2. Котировочная заявка подается потенциальным участником процедуры закупки Заказчику в письменной форме в срок, указанный в Извещении о проведении запроса котировок цен.

13.6.3. Котировочная заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, регистрируется Заказчиком. По требованию потенциального участника процедуры закупки, подавшего котировочную заявку, Заказчик выдает расписку в получении котировочной заявки с указанием даты и времени ее получения.

13.6.4. При проведении запроса котировок цен в электронной форме котировочная заявка подается потенциальным участником процедуры закупки в соответствии с регламентом электронной торговой площадки, указанной в Извещении о проведении запроса котировок цен в электронной форме.

13.6.5. Проведение переговоров между Заказчиком и потенциальным участником процедуры закупки в отношении поданной им котировочной заявки, не допускается.

13.6.6. Котировочные заявки, поданные после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в Извещении о проведении запроса котировок цен, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются участникам процедуры закупки, подавшим такие заявки.

### 13.7. Рассмотрение и оценка котировочных заявок

13.7.1. Комиссия в срок, не превышающий пять рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в Извещении о проведении запроса котировок цен и документации, и оценивает котировочные заявки.

13.7.2. Победителем в проведении запроса котировок цен признается участник процедуры закупки, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в Извещении о проведении запроса котировок цен и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При

предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками процедуры закупки победителем в проведении запроса ценовых котировок признается участник процедуры закупки, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников процедуры закупки.

13.7.3. Комиссия отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в Извещении о проведении запроса котировок цен, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную (начальную) цену, указанную в Извещении о проведении запроса котировок. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

13.7.4. Протокол размещается Заказчиком на официальном сайте в соответствии с п. 6.3. настоящего Положения. При этом в протоколе, размещаемом на официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе котировочной комиссии и данных о персональном голосовании комиссии.

13.8. Запрос котировок признается несостоявшимся в случае, если:

13.8.1. В случае, если после окончания срока подачи котировочных заявок не подана ни одна котировочная заявка, Заказчик вправе принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя, о размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), или осуществить повторное размещение заказа путем запроса ценовых котировок. При повторном размещении заказа Заказчик вправе изменить условия исполнения договора.

13.8.2. В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, соответствующая требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержит предложение о цене договора, не превышающее начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, Заказчик вправе:

а) заключить договор с участником процедуры закупки, подавшим такую котировочную заявку, на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса ценовых котировок, и по цене, предложенной указанным участником процедуры закупки в котировочной заявке. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в котировочной заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров;

б) принять решение о проведении повторной процедуры закупки путем запроса ценовых котировок, при необходимости с изменением условий проводимого запроса ценовых котировок, препятствующих созданию конкурентной среды;

в) принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя.

13.9. Заключение договора:

- 13.9.1. Договор может быть заключен не позднее, чем через двадцать дней со дня подписания протокола, указанного в п. 13.7.4 настоящего Положения, если иной срок не указан в Извещении о проведении запроса котировок цен.
- 13.9.2. Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок цен, по цене, предложенной в котировочной заявке победителя в проведении запроса котировок цен или в котировочной заявке участника процедуры закупки, с которым заключается договор в случае уклонения победителя в проведении запроса котировок цен от заключения договора.
- 13.9.3. Заказчик вправе без объяснения причин отказаться от заключения Договора, не возмещая участнику понесенные им расходы в связи с участием в процедуре запроса котировок.
- 13.9.4. В случае отказа Заказчика от заключения договора с победителем запроса котировок цен и участником, занявшим второе место, Заказчик публикует извещение о признании запроса котировок несостоявшимся на официальном сайте о размещении заказов.
- 13.9.5. В случае, если победитель в проведении запроса котировок цен в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, не представил Заказчику подписанный договор, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора.
- 13.9.6. В случае, если победитель в проведении запроса котировок цен признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя в проведении запроса котировок заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником процедуры закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем в проведении запроса котировок условия, если цена договора не превышает начальную (максимальную) цену договора, указанную в Извещении о проведении запроса ценовых котировок. Такой участник должен предоставить Заказчику подписанный договор в срок не более пяти рабочих дней с момента его получения, в противном случае он признается уклонившимся от заключения договора.

#### **14. Порядок осуществления Прямых закупок (у единственного источника)**

- 14.1. Решение о Прямой закупке (у единственного источника) принимается Генеральным директором (заместителем Генерального директора), директором Филиала (в части закупок Филиала) в случаях, определенных в п.8.3.5., на основании предложения подразделения, ответственного за закупку.
- 14.2. При Прямой закупке (у единственного источника) Генеральный директор (заместитель Генерального директора), директор Филиала (в части закупок Филиала) согласовывает кандидатуру поставщика, предложенную подразделением, ответственным за закупку.

## 15. Порядок осуществления Конкурентных переговоров

- 15.1. Конкурентные переговоры проводятся при осуществлении закупок, связанных с приобретением сложного оборудования в соответствии с приказами Генерального директора (при условии, что выбор указанного способа закупки не будет противоречить антимонопольному законодательству РФ).
- 15.2. Приглашение к участию в конкурентных переговорах выполняет так же функции извещения о проведении конкурентных переговоров и документации конкурентных переговоров. Приглашение к участию в конкурентных переговорах может распространяться способами, предусмотренными Главой 6 настоящего Положения.
- 15.3. Приглашение к участию в конкурентных переговорах должно содержать сведения, предусмотренные Федеральным законом в том объеме, которым обладает Заказчик на момент начала процедуры конкурентных переговоров.
- 15.4. Список участников конкурентных переговоров определяется Заказчиком и, по его решению, может быть составлен путем проведения квалификационного отбора.
- 15.5. Любые касающиеся переговоров требования, указания, документы, разъяснения или другая информация, которая сообщается Заказчиком участнику, равным образом сообщаются всем другим участникам закупки, участвующим в переговорах.
- 15.6. После завершения переговоров участником закупки представляется окончательное предложение, которое должно соответствовать всем обязательным требованиям Заказчика.
- 15.7. Комиссия оценивает и сопоставляет предложения, соответствующие требованиям Заказчика, для определения выигравшего в соответствии с процедурами и критериями, изложенными в приглашении к участию в конкурентных переговорах.
- 15.8. Решение комиссии оформляется протоколом, в котором указываются два участника закупки, предложения которых получили высшую оценку. Выигравшем признается предложение, оцениваемое как наиболее выгодное в соответствии критериями, с указанными в приглашении к участию в конкурентных переговорах. Протокол размещается в соответствии с требованиями, установленными п. 6.3. настоящего Положения.
- 15.9. Победителю конкурентных переговоров в течение 3-х рабочих дней направляется уведомление об этом, предложение о заключении договора на условиях, указанных в запросе предложений и окончательном предложении участника закупки, и проект такого договора.
- 15.10. В случае, если в срок, указанный в приглашении к участию в конкурентных переговорах победитель закупки не направляет Заказчику подписанный им договор, он считается уклонившимся от заключения договора.
- 15.11. В случае если победитель закупки признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик заключает договор с участником конкурентных переговоров, сделавшим второе по выгодности окончательное предложение в порядке, предусмотренным п. 15.09. - 15.10. настоящего Положения.

- 15.12.Заказчик вправе без объяснения причин отказаться от заключения договора, не возмещая участнику понесенные им расходы в связи с участием в процедуре конкурентных переговоров.
- 15.13.В случае отказа Заказчика от заключения договора с победителем и участником, занявшим второе место, Заказчик публикует извещение о признании процедуры конкурентных переговоров несостоявшимися на официальном сайте о размещении заказов.

## **16.Порядок направления сведений в реестр недобросовестных поставщиков**

- 16.1. В рамках исполнения Постановления Правительства Российской Федерации о порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков Заказчиком направляются в орган, уполномоченный на ведение данного реестра следующие сведения:
- об участнике, уклонившимся от заключения договора в соответствии с п.п. 10.12.3., 10.12.6., 11.10.3., 11.10.6., 12.12.5., 12.12.6., 13.9.5., 13.9.6., 15.11. в течение пяти рабочих дней со дня истечения срока подписания договора;
  - о поставщике, договор с которым был расторгнут по решению суда, в соответствии с п.18.5. , в течение трех рабочих дней со дня расторжения договора.

## **РАЗДЕЛ V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **17. Контроль и обжалование действий (бездействия) Заказчика**

- 17.1. Контроль закупочной деятельности Предприятия и Филиалов осуществляет Генеральный директор.
- 17.2. Контроль за проведением закупок осуществляется на предмет:
- а) выполнения норм и правил, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федерального закона, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением о закупках, а также иными внутренними нормативными документами, регламентирующими закупочную деятельность;
  - б) соответствия принимаемых решений в области закупок (в т.ч. решений о способах и результатах закупок) интересам Предприятия;
  - в) соответствия фактически проведенных процедур утвержденному плану закупок;
  - г) своевременной и качественной отчетности по проведенным процедурам закупок.
- 17.3. Заказчик вправе вести реестр контрагентов, с которыми он имел положительный и/или отрицательный опыт взаимоотношений по заключенным и исполненным и (или) исполняемым сделкам (такой опыт должен быть подтвержден соответствующими документами). Порядок ведения и использования вышеуказанного реестра может быть регламентирован распорядительными документами Предприятия.



- 17.4. Любой участник закупки имеет право обжаловать в порядке, предусмотренном настоящим Положением действия (бездействие) Заказчика, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника размещения заказа.
- 17.5. Обжалование действий (бездействия) Заказчика допускается в срок не позднее, чем через 7 дней со дня размещения на официальном сайте протокола подведения итогов закупки, протокола о признании закупочной процедуры несостоявшейся или принятия Заказчиком решения об отказе от проведения закупочной процедуры.
- 17.6. Жалоба направляется в адрес Предприятия на имя Генерального директора Предприятия по адресу и реквизитам, указанным на официальном сайте Предприятия.
- 17.7. Генеральный директор вправе приостановить процедуру закупки Предприятия или Филиала до вынесения решения по итогам рассмотрения жалобы.
- 17.8. Жалоба рассматривается в срок не превышающая 10 рабочих дней с даты ее поступления.
- 17.9. Решение о результатах рассмотрения жалобы доводится до заявителя жалобы и стороны, действия которой обжалуются, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.
- 17.10. Генеральный директор вправе делегировать предусмотренные п.п. 17.2., 17.7. настоящего Положения полномочия, а также, если это предусмотрено локальными нормативными актами, и иные полномочия, своему заместителю (заместителям).

## **18. Исполнение и расторжение договора**

- 18.1. Исполнение договора осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренном условиями конкретной закупочной процедуры, действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Заказчика.
- 18.2. В случае если это предусмотрено документацией о закупке при проведении процедуры закупки, а так же в случае Прямой закупки, Заказчик по согласованию с исполнителем, подрядчиком, в ходе исполнения договора на выполнение работ, оказание услуг, вправе изменить не более чем на 50 % предусмотренный договором объем таких работ, услуг, при изменении потребности в таких работах, услугах на выполнение, оказание которых заключен договор или при выявлении потребности в дополнительном объеме работ, услуг, не предусмотренных договором, но неотделимых от такого договора.
- 18.3. В случае если это предусмотрено документацией о закупке при проведении процедуры закупки, а так же в случае Прямой закупки, Заказчик по согласованию с поставщиком в ходе исполнения договора вправе изменить не более чем на 50% количество всех предусмотренных договором товаров при изменении потребности в товарах, на поставку которых заключен договор.

- 18.4. При поставке дополнительного количества товара (в соответствии с п.18.3.), выполнении дополнительного объема работ, оказании дополнительного объема услуг (в соответствии с п. 18.2.) Заказчик по согласованию с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) вправе изменить первоначальную цену договора пропорционально количеству таких товаров, объему таких работ, услуг, но не более чем на 50 % от цены договора. В случае внесения изменений в договор в связи с сокращением потребности в поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг Заказчик обязан соразмерно уменьшить цену договора.
- 18.5. При неисполнении или ненадлежащем исполнении поставщиком условий договора расторжение такого договора возможно по взаимному согласию сторон, по решению суда или в одностороннем порядке по решению Заказчика. В случае расторжения договора по решению суда Заказчик обязан направить сведения о таком поставщике в реестр недобросовестных поставщиков.
- 18.6. В случае, если сумма сделки по договору превышает сумму, указанную в Генеральной доверенности директора Филиала, Филиал запрашивает отдельную доверенность на такую закупку.
- 18.7. В случае, если сумма сделки по договору превышает 4 800 000 рублей, Предприятие запрашивает одобрение и/или согласование крупной сделки федерального органа исполнительной власти по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия.

## **19. Подготовка и предоставление отчетности**

- 19.1. Филиал ежемесячно в срок не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, направляет в адрес Предприятия отчет о произведенных закупках в отчетном месяце.
- 19.2. В отчете указываются следующие сведения:
- а) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Филиалом по результатам закупки товаров, работ, услуг;
  - б) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Филиалом по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
  - в) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Филиалом по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 Статьи 4 Федерального закона.
- 19.3. Предприятие ежемесячно в срок не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, готовит сводный отчет ФГУП «ЦентрИнформ» о произведенных закупках в отчетном месяце и размещает его на официальном сайте.

## РАЗДЕЛ VI. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

20. До 01 июля 2012 года, если иной срок не предусмотрен решением Правительства Российской Федерации, настоящее Положение, изменения, вносимые в него, планы закупок, и иная информация о закупках, подлежащая в соответствии с Федеральным законом и настоящим Положением размещению на официальном сайте, размещаются на сайте Предприятия [www.center-inform.ru](http://www.center-inform.ru) (в части закупок Предприятия) или на сайте Филиала (в части закупок Филиала).
21. На сайте Предприятия информация и документы о закупках Заказчика размещаются в соответствии с Порядком функционирования официального сайта ФГУП «ЦентрИнформ», утвержденного Приказом от 18.05.2011 года № 89, в разделе «Закупки».
22. Филиал размещает документы и информацию о закупках на сайте Филиала в соответствии с внутренними регламентами Филиала по форме, аналогичной форме Предприятия.
23. Филиалы, не имеющие своих сайтов, размещают документы и информацию о закупках на официальном сайте Предприятия. Для этого они направляют документы и информацию о закупке в подразделение Предприятия, участвующее в закупочной деятельности, которое в свою очередь размещает документы и информацию о закупке на официальном сайте Предприятия.