

**УТВЕРЖДЕНО**  
**редакция № 15**  
**Директор МКП «ВМЭС»**

\_\_\_\_\_ **Н.В. Лопаткин**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ НУЖД**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**  
**«ВОЛЖСКИЕ МЕЖРАЙОННЫЕ ЭЛЕКТРОСЕТИ»**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ**  
**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.1.	Область применения.....	6
1.2.	Контроль.....	6
<b>2.</b>	<b>Цели закупочной деятельности.....</b>	<b>6</b>
2.1.	Основной целью закупочной деятельности Заказчика является полное удовлетворение потребностей товарами, работами, услугами, иными объектами гражданских прав с необходимыми показателями их качества и цены. ....	6
2.2.	Дополнительными целями закупочной деятельности являются:.....	6
<b>3.</b>	<b>Основные принципы закупок.....</b>	<b>6</b>
3.1.	Основными принципами осуществления закупок являются:.....	6
<b>4.</b>	<b>Обеспечение открытости в области закупок .....</b>	<b>7</b>
4.1.	Настоящее Положение, План закупок, а также иная информация о правилах проведения закупок, условиях участия в них, требованиях к участникам должна быть доступной всем участникам. ....	7
4.2.	Информация, указанная в пункте 4.1, публикуется в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – единая информационная система), а также на сайте Предприятия в случаях, предусмотренных настоящим Положением о закупке.....	7
4.3.	План закупок составляется на срок не менее чем один год с поквартальной разбивкой. Порядок формирования Плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения в единой информационной системе такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации. ....	7
4.4.	Заказчик вправе корректировать План закупок с обязательным размещением скорректированного плана в единой информационной системе.....	7
4.5.	При закупке в единой информационной системе размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой в единой информационной системе предусмотрено Федеральным законом № 223-ФЗ и Положением о закупке. ....	7
4.6.	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, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор в единой информационной системе размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.....	7
4.7.	Положение о закупке и План закупок размещается на сайте Предприятия в сети Интернет в разделе «Закупки». ....	7
4.8.	Информация о закупке размещается на сайте Предприятия в сети Интернет в разделе «Закупки», в случае если это предусмотрено извещением о проведении закупки. Такая информация должна быть краткой, ясной, содержать ссылку на способ закупки и закупаемый товар, услугу, работу. Размещаемая информация должна быть круглосуточно доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений. ....	7
4.9.	Участникам закупочных процедур предоставляется информация о ходе и результатах проведения закупок в объеме и в порядке в соответствии с настоящим Положением о закупках. ....	7

4.10.	Пункт исключен .....	7
4.11.	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 Федеральным законом и Положением о закупке, размещается Заказчиком на своем сайте с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке. ....	7
4.12.	Пункт исключен .....	8
<b>5.</b>	<b>Нормативные основы закупочной деятельности .....</b>	<b>8</b>
5.1.	Нормативные основы закупочной деятельности.....	8
<b>6.</b>	<b>Организационные основы закупочной деятельности .....</b>	<b>8</b>
6.1.	Организация закупочной деятельности в Предприятии .....	8
<b>7.</b>	<b>Основные понятия и сокращения .....</b>	<b>9</b>
7.1.	Предприятие (Заказчик) – полное наименование: Муниципальное казенное предприятие «Волжские межрайонные электросети» городского округа – город Волжский Волгоградской области; сокращенное наименование – МКП «ВМЭС».....	9
7.2.	Единая закупочная комиссия (ЕЗК) – постоянно действующий коллегиальный орган Заказчика, функционирующий в соответствии с настоящим Положением и Положением о ЕЗК. ....	9
7.3.	Организатор закупки – ЕЗК или действующее по договору с ним специализированное лицо, выступающее организатором закупки.....	9
7.4.	Инициатор закупки – структурное подразделение или сотрудник Заказчика, иницирующие проведение соответствующей процедуры закупки. ....	9
7.5.	Закупка у единственного поставщика – закупка, осуществляемая без проведения конкурсных процедур в случаях, прямо предусмотренных настоящим Положением, или в случае, когда единственный поставщик обладает исключительной компетенцией в области поставки товаров, работ, услуг. ....	9
7.6.	План закупок (ПЗ) – план закупок товаров, работ, услуг на соответствующий календарный год.....	9
7.7.	Реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – реестр контрагентов, с которыми предприятие имело отрицательный опыт взаимоотношений по заключенным, исполненным и (или) исполняемым сделкам. ....	9
7.8.	Иные термины и определения закупочной деятельности используются в соответствии с действующим законодательством и иными документами Предприятия.....	9
<b>8.</b>	<b>Управление закупочной деятельностью .....</b>	<b>9</b>
8.1.	Общие требования .....	9
8.2.	Органы управления закупочной деятельностью .....	9
8.3.	Электронные торговые площадки в сети Интернет .....	10
8.4.	Публикация сведений на официальном интернет-сайте Заказчика в разделе «Закупки» .....	10
8.5.	Публикация сведений в единой информационной системе .....	11
<b>9.</b>	<b>Права и обязанности сторон при закупках .....</b>	<b>12</b>
9.1.	Права и обязанности Организатора закупки.....	12
9.2.	Права и обязанности Заказчика.....	13

9.3.	Права и обязанности Участника.....	13
9.4.	Пункт исключен .....	14
9.5.	Преференции.....	14
9.6.	Требования к участникам закупок .....	14
9.7.	Реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).....	14
9.8.	Права и обязанности закупающих сотрудников.....	15
<b>10.</b>	<b>Общий порядок проведения закупок .....</b>	<b>16</b>
10.1.	Основания проведения закупок.....	16
10.2.	Планирование.....	16
10.3.	Принятие решения о проведении закупки .....	17
10.4.	Общие требования к товарам, работам, услугам, иным объектам гражданских прав .....	18
10.5.	Подготовка к проведению закупки .....	18
10.6.	Объявление о проведении закупки .....	19
10.7.	Официальные и дополнительные источники публикаций .....	19
10.8.	Проведение закупки .....	19
10.9.	Отчетность и обмен информацией.....	19
10.10.	Особенности заключения договоров по итогам закупочных процедур и их исполнение .....	20
10.11.	Преддоговорные переговоры.....	20
10.12.	Контроль.....	20
<b>11.</b>	<b>Способы закупок, условия выбора различных способов закупок .....</b>	<b>21</b>
11.1.	Применяемые способы закупок (перечень разрешенных способов закупок). 21	
11.2.	Пункт исключен .....	21
<b>12.</b>	<b>Инструкция по проведению закупочных процедур .....</b>	<b>21</b>
12.1.	Конкурс.....	21
12.2.	Подраздел исключен. ....	30
12.3.	Запрос предложений.....	30
12.4.	Запрос котировок.....	36
<b>1.</b>	<b>наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;.....</b>	<b>37</b>
<b>2.</b>	<b>предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;.....</b>	<b>37</b>
<b>3.</b>	<b>место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг; .....</b>	<b>37</b>
<b>4.</b>	<b>сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота); .....</b>	<b>37</b>
<b>5.</b>	<b>срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа; .....</b>	<b>37</b>
<b>6.</b>	<b>место и дата рассмотрения заявок участников закупки и подведения итогов закупки; .....</b>	<b>37</b>
<b>7.</b>	<b>указание на право Заказчика отказаться от проведения запроса котировок и срок, до наступления которого Заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;.....</b>	<b>37</b>
12.5.	Закупка у единственного поставщика .....	42
12.6.	Подраздел исключен. ....	45
12.7.	Специальные процедуры .....	45

<b>13.</b>	<b>Рассмотрение обращений, связанных с проведением закупок .....</b>	<b>51</b>
13.1.	Общие положения.....	51
13.2.	Прочие положения.....	51
<b>14.</b>	<b>Требования к консультантам, экспертам, профессиональным организаторам конкурсов.....</b>	<b>52</b>
14.1.	Привлекаемые консультанты, эксперты и профессиональные организаторы закупок должны иметь профессиональные знания в соответствующей сфере, опыт работы, положительную деловую репутацию.....	52
14.2.	Привлечение консалтинговых фирм, экспертных организаций и профессиональных организаторов конкурса осуществляется на основе договоров подряда, договоров оказания консультационных услуг, агентского договора. В договорах должен быть ясно определен перечень работ/услуг, требования к срокам и качеству их выполнения. В договоре должна быть определена ответственность сторон, как минимум, ответственность Заказчика за неполное или несвоевременное предоставление исходных данных и ответственность консультанта/эксперта/профессионального организатора конкурса за некачественное выполнение работ/услуг. Иные требования к договору содержатся в пункте 9.1.8 подраздела 9.1. ....	52
14.3.	Пункт исключен .....	52
14.4.	Пункт исключен.....	52

## **1. Общие положения**

### **1.1. Область применения**

1.1.1. Настоящее Положение принято в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ).

1.1.2. В настоящем Положении под закупками товаров, работ, услуг (далее по тексту также – продукция) понимается заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, а также объединениями этих лиц.

1.1.3. Настоящее Положение распространяется на закупки товаров, работ, услуг (далее – Положение о закупке) за счет средств Муниципального казенного предприятия «Волжские межрайонные электросети» городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – МКП «ВМЭС», Заказчик, Предприятие) за исключениями, установленными настоящим Положением.

1.1.4. Настоящее Положение о закупках не применяется в случаях, установленных Федеральным законом № 223-ФЗ.

1.1.5. Решением директора Предприятия, принятым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, может быть предусмотрен иной порядок проведения отдельных закупок, не соответствующий настоящему Положению, но при условии внесения изменений в настоящее Положение.

1.1.6. Документы Предприятия, ранее регулирующие закупки, с момента введения в действие настоящего Положения утрачивают силу.

### **1.2. Контроль**

1.2.1. В случае получения сведений о нарушении настоящего Положения Единая закупочная комиссия обязана провести проверку по данному факту и вынести результаты на рассмотрение директору Предприятия.

1.2.2. Информацию о закупочной деятельности Заказчик передает в уполномоченные органы в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.2.3. Порядок, сроки, формы контроля закупочной деятельности регламентируются внутренними актами Заказчика.

## **2. Цели закупочной деятельности**

2.1. Основной целью закупочной деятельности Заказчика является полное удовлетворение потребностей товарами, работами, услугами с необходимыми показателями их качества и цены.

2.2. Дополнительными целями закупочной деятельности являются:

- обеспечение эффективного расходования средств Предприятия;
- формирование рынка квалифицированных поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- предотвращение недобросовестных действий в сфере закупок;
- создание образа предприятия как добросовестного участника гражданского оборота.

## **3. Основные принципы закупок**

3.1. Основными принципами осуществления закупок являются:

- планирование закупочной деятельности с учетом необходимости принятия оперативных решений о корректировке объемов и способов закупок;
- отсутствие ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- целевое и эффективное расходование средств Заказчика, а также повышение эффективности работы Заказчика;
- принятие во внимание особенностей деятельности Заказчика в целях определения параметров закупок;

- выбор преимущественно конкурентных способов закупок, а там, где это невозможно или нецелесообразно, по возможности коллегиальное принятие решений о выборе способа закупки;
- учет ценовых и неценовых критериев оценки предложений участников закупки;
- обеспечение информационной открытости закупочной деятельности;
- применение современных информационных технологий и автоматизации закупочной деятельности, в том числе использование электронных торговых площадок (далее – ЭТП);
- принятие с учетом коллегиального мнения решений по наиболее важным вопросам закупочной деятельности;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

#### **4. Обеспечение открытости в области закупок**

4.1. Настоящее Положение, План закупок, а также иная информация о правилах проведения закупок, условиях участия в них, требованиях к участникам должна быть доступной всем участникам.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1, публикуется в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – единая информационная система), а также на сайте Предприятия в случаях, предусмотренных настоящим Положением о закупке.

4.3. План закупок составляется на срок не менее чем один год с поквартальной разбивкой. Порядок формирования Плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения в единой информационной системе такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.

4.4. Заказчик вправе корректировать План закупок с обязательным размещением скорректированного плана в единой информационной системе.

4.5. При закупке в единой информационной системе размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой в единой информационной системе предусмотрено Федеральным законом № 223-ФЗ и Положением о закупке.

4.6. 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, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор в единой информационной системе размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

4.7. Положение о закупке и План закупок размещается на сайте Предприятия в сети Интернет в разделе «Закупки».

4.8. Информация о закупке размещается на сайте Предприятия в сети Интернет в разделе «Закупки», в случае если это предусмотрено извещением о проведении закупки. Такая информация должна быть краткой, ясной, содержать ссылку на способ закупки и закупаемый товар, услугу, работу. Размещаемая информация должна быть круглосуточно доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

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

4.10. Пункт исключен.

4.11. В случае возникновения при ведении единой информационной системы федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение единой

информационной системы, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в единой информационной системы в соответствии с Федеральным законом и Положением о закупке, размещается Заказчиком на своем сайте с последующим размещением ее в единой информационной системе в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе, и считается размещенной в установленном порядке.

4.12. Пункт исключен.

## **5. Нормативные основы закупочной деятельности**

### **5.1. Нормативные основы закупочной деятельности**

5.1.1. Закупочная деятельность на Предприятии осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением о закупке и иными принятыми локальными нормативными документами Предприятия.

5.1.2. В качестве основного документа в целях планирования закупок используются инвестиционные программы Предприятия.

## **6. Организационные основы закупочной деятельности**

### **6.1. Организация закупочной деятельности в Предприятии**

6.1.1. Органами, регулирующими закупочную деятельность Предприятия, являются:

- директор предприятия;
- Единая закупочная комиссия Предприятия.

6.1.2. Указанные в п. 6.1.1 органы взаимодействуют между собой в части планирования, организации подготовки и проведения процедур, а также заключения договоров в соответствии с установленными для каждого органа полномочиями.

6.1.3. Основным органом для принятия стратегических решений в области закупок является директор Предприятия, который выполняет следующие функции, но не ограничивается ими:

- утверждает Положение о закупке и изменения в него;
- утверждает нормативные документы, принятые в развитие Положения о закупках;
- утверждает План закупок и изменения в него;
- утверждает закупочную документацию свыше 100 000 рублей;
- утверждает Порядок применения преференций;
- рассматривает результаты закупочной деятельности;
- утверждает состав Единой закупочной комиссии и Положение о ее работе.

6.1.4. Единая закупочная комиссия Предприятия, являясь постоянно действующим коллегиальным органом, вправе выполнять следующие функции:

- рассматривать вопросы организации закупочной деятельности;
- принимать от структурных подразделений Предприятия рекомендации по установлению спецификации закупок;
- осуществляет проведение и оперативное управление закупками, включая вопросы их планирования, организации, а также осуществления контроля за осуществлением закупочной деятельности;

- формирует План закупок и изменения в него, предварительно рассматривая проект у директора Предприятия;

- инициирует проведение служебных проверок и представляет предложения директору Предприятия по привлечению к дисциплинарной ответственности работников Предприятия за неисполнение или ненадлежащее исполнение норм настоящего Положения и принятых в его развитие документов;

- проводит предварительное рассмотрение вопросов и готовит материалы для директора Предприятия по вопросам закупочной деятельности;



- разрабатывает правила квалификационного отбора;
- разрабатывает и выносит для утверждения обязательные для применения документы в области закупок;
- осуществляет иные функции, помимо названных в настоящем пункте, вытекающие из настоящего Положения или принятых в соответствии с ним актами, за исключением функций директора Предприятия.

## **7. Основные понятия и сокращения**

7.1. Предприятие (Заказчик) – полное наименование: Муниципальное казенное предприятие «Волжские межрайонные электросети» городского округа – город Волжский Волгоградской области; сокращенное наименование – МКП «ВМЭС».

7.2. Единая закупочная комиссия (ЕЗК) – постоянно действующий коллегиальный орган Заказчика, функционирующий в соответствии с настоящим Положением и Положением о ЕЗК.

7.3. Организатор закупки – ЕЗК или действующее по договору с ним специализированное лицо, выступающее организатором закупки.

7.4. Инициатор закупки – структурное подразделение или сотрудник Заказчика, инициирующие проведение соответствующей процедуры закупки.

7.5. Закупка у единственного поставщика – закупка, осуществляемая без проведения конкурсных процедур в случаях, прямо предусмотренных настоящим Положением, или в случае, когда единственный поставщик обладает исключительной компетенцией в области поставки товаров, работ, услуг.

7.6. План закупок (ПЗ) – план закупок товаров, работ, услуг на соответствующий календарный год.

7.7. Реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – реестр контрагентов, с которыми предприятие имело отрицательный опыт взаимоотношений по заключенным, исполненным и (или) исполняемым сделкам.

7.8. Иные термины и определения закупочной деятельности используются в соответствии с действующим законодательством и иными документами Предприятия.

## **8. Управление закупочной деятельностью**

### **8.1. Общие требования**

8.1.1. Организация закупочной деятельности Предприятия – это осуществление комплекса организационных мероприятий, направленных на планирование закупочной деятельности, документирование потребностей в товарах, работах, услугах, выдача разрешений на проведение закупок, организация поиска, выбора контрагентов и принятия решений о заключении с ними договоров по итогам проведения закупочных процедур, а также информационное обеспечение указанных процессов.

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

### **8.2. Органы управления закупочной деятельностью**

8.2.1. Разрешение на проведение закупок, текущий контроль и координация закупочной деятельности осуществляются директором Заказчика.

8.2.2. Формирование технических и иных требований к закупаемой продукции, требований к потенциальным участникам закупочных процедур, договорных условий, а также иные функции, предусмотренные настоящим Положением, осуществляет инициатор закупки.

8.2.3. Выполнение функций по непосредственному проведению закупок возлагается на ЕЗК либо отдельное юридическое лицо, привлеченное на основе договора с Предприятием. Непосредственное проведение закупок может осуществляться только после получения согласия со стороны директора Заказчика.

8.2.4. Инициатор закупки осуществляет подготовку внутреннего документа Предприятия, определяющего специфические требования к закупке.

8.2.5. Председатель и состав ЕЗК утверждается директором Предприятия.

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

### **8.3. Электронные торговые площадки в сети Интернет**

8.3.1. В целях обеспечения открытости и прозрачности закупочной деятельности Заказчик стремится осуществлять закупки на ЭТП.

8.3.2. В случаях, установленных действующим законодательством, Заказчик обязан осуществлять закупки в электронной форме. Закупка в электронной форме осуществляется через ЭТП.

8.3.3. При закупках на ЭТП допускаются отклонения от хода процедур, предусмотренных настоящим Положением о закупке, обусловленные техническими особенностями данных площадок. В любом случае закупки на таких площадках должны:

8.3.3.1. обеспечивать соблюдение норм гражданского законодательства Российской Федерации и целей настоящего Положения;

8.3.3.2. проходить на основании правил и регламентов, действующих на данных площадках.

8.3.4. При выявлении случаев, предусмотренных пунктом 8.3.3, Заказчик вправе внести соответствующие изменения в настоящее Положение либо сменить ЭТП.

8.3.5. Информация о проводимых Предприятием закупках на ЭТП подлежит обязательному опубликованию в единой информационной системе, а также может опубликовываться на сайте Предприятия.

### **8.4. Публикация сведений на официальном интернет-сайте Заказчика в разделе «Закупки»**

8.4.1. В целях обеспечения прозрачности закупочной деятельности ссылка на раздел «Закупки» на официальном интернет-сайте Предприятия должна размещаться на главной странице, а также в главном меню сайта при наличии такого меню. Раздел должен называться «Закупки».

8.4.2. В разделе «Закупки» отражается:

- Положение о закупке, План закупок, а также иные нормативно-правовые акты Заказчика по закупкам;

- информация о закупках;

- новости системы закупок;

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

- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика;

- архив опубликованной информации о проводившихся закупках и их результатах.

8.4.3. Раздел должен включать в себя следующие подразделы: «Положение о закупках», «План закупок», «Текущие закупки», «Информация о заключенных договорах», «Архив закупок».

8.4.4. В разделе «План закупок» размещается План закупок, а также изменения к Плану.

8.4.5. В разделе «Текущие закупки» размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке и проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые

в ходе закупки, изменения условий договора в части, касающейся объема или цены закупаемых товаров, работ, услуг по сравнению с указанными в протоколе.

8.4.6. В разделе «Информация о заключенных договорах» размещаются:

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

8.4.6.2. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика.

8.4.7. В разделе «Положение о закупках» размещается Положение о закупках и иные внутренние нормативные документы, регламентирующие закупочную деятельность Заказчика.

8.4.8. Хранение информации в разделах «Текущие закупки» и «Информация о заключенных договорах» должно обеспечиваться в течение 1 года со дня размещения с правом доступа к нему любого заинтересованного лица.

8.4.9. План закупок Заказчика хранится на сайте Заказчика один год после окончания своего действия, после чего может быть удален из системы.

8.4.10. Система архивного хранения информации должна хранить все опубликованные сведения о закупках и их результатах в течение 1 года со дня окончания проведения закупочной процедуры.

8.4.11. Система поиска информации в архиве должна обеспечивать удобный поиск информации.

## **8.5. Публикация сведений в единой информационной системе**

8.5.1. В целях обеспечения своевременного и полного информирования, а также для обеспечения единого экономического пространства Предприятие в рамках своей закупочной деятельности должно размещать в единой информационной системе следующую информацию:

8.5.1.1. План закупок, а также его корректировки, которые размещаются не позднее чем в течение десяти дней со дня их утверждения;

8.5.1.2. информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой в единой информационной системе предусмотрено Федеральным законом № 223-ФЗ.

8.5.2. Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, должны быть размещены в единой информационной системе:

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

8.5.2.2. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика.

8.5.2.3. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 ст.4 Федерального закона №223-ФЗ;

8.5.2.4. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства, с указанием сведений о количестве, об общей стоимости договоров, предусматривающих закупку конкретными заказчиками, определенными Правительством Российской Федерации, инновационной продукции, высокотехнологичной продукции у таких субъектов в годовом объеме, определяемом в соответствии с п.1 ч. 8.2 ст. 3 Федерального закона №223-ФЗ.

8.5.3. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются в единой информационной системе не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены

заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

8.5.4. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

8.6. В случае возникновения при ведении единой информационной системы федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение единой информационной системы, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в единой информационной системы в соответствии с Федеральным законом и Положением о закупке, размещается Заказчиком на своем сайте с последующим размещением ее в единой информационной системе в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе, и считается размещенной в установленном порядке.

## **9. Права и обязанности сторон при закупках**

### **9.1. Права и обязанности Организатора закупки**

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

9.1.2. Организатор закупки вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:

9.1.2.1. при открытых конкурсах – в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса, в отсутствие соответствующих указаний – не позднее пяти дней до дня, установленного для окончания срока подачи заявок; при этом организатор закупки должен учитывать нормы части 3 статьи 448 ГК РФ;

9.1.2.2. при неконкурсных способах – в любое время, если иное прямо не указано в документации о закупке.

9.1.3. В случае если Организатором закупки выступает сторонняя организация, проект решения Организатора конкурса об отказе от проведения закупки перед его принятием в обязательном порядке согласовывается с ЕЗК и директором Предприятия.

9.1.4. Организатор закупки вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения объявленного срока, если в закупочной документации не было установлено дополнительных ограничений.

9.1.5. Организатор закупки вправе устанавливать требования к участникам процедур закупки, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям, при этом не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

9.1.6. Организатор закупки вправе требовать от участников документального подтверждения соответствия продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др., проведенного на основании действующего законодательства Российской Федерации. Организатор закупки не вправе устанавливать в качестве отборочного критерия наличие сертификата добровольных систем сертификации.

9.1.7. Иные права и обязанности Организатора закупки устанавливаются закупочной документацией.

9.1.8. Распределение функций между Заказчиком и сторонним Организатором закупки определяется договором, подписанным между ними.

9.1.9. При проведении конкурса обязательно оговаривается ответственность стороны, на которую возлагается подписание протокола о результатах конкурса (или договора с победителем конкурса) в случае невыполнения данных действий.

## **9.2. Права и обязанности Заказчика**

9.2.1. Заказчик закупки в ходе ее подготовки в каждом случае заранее определяет:

- требования к закупаемой продукции, в том числе возможную предельную цену;
- требования к Участникам, в том числе дополнительные, помимо установленных настоящим Положением;
- проект договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
- требования к составу и оформлению заявок.

9.2.2. При закупке Заказчик вправе установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст.5 Федерального закона №223-ФЗ и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

## **9.3. Права и обязанности Участника**

9.3.1. Заявку на участие в открытых процедурах вправе подать любой потенциальный Участник закупки.

9.3.2. (п.12.1.15.3). Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с положением о закупке.

9.3.3. Коллективные участники могут участвовать в закупках, если такой коллективный участник предусмотрен действующим законодательством РФ.

9.3.4. Участник любых процедур имеет право:

- получать от Организатора закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящей конфиденциальный характер или составляющей коммерческую тайну);
- изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;
- обращаться к Организатору закупки с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также просьбой о продлении установленного срока подачи заявок;
- получать от Организатора закупки краткую информацию о причинах отклонения и/или проигрыша своей заявки. При использовании этого пункта Участник не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших те или иные решения.

9.3.5. Пункт исключен.

9.3.6. Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.

**9.4.** Пункт исключен.

### **9.5. Преференции**

9.5.1. Порядок применения преференций утверждается директором Заказчика с учетом требований законодательства Российской Федерации.

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

9.5.3. Заказчик или Организатор закупки вправе применять преференции, только если об их наличии и способе применения было прямо объявлено в закупочной документации.

### **9.6. Требования к участникам закупок**

9.6.1. Предприятие ориентируется на работу с правоспособными и квалифицированными контрагентами, имеющими положительную деловую репутацию.

9.6.2. При подготовке Предприятием документов для проведения закупочных процедур в них могут устанавливаться требования, что при оценке и сопоставлении заявок на участие в закупке Заказчик вправе оценивать деловую репутацию участника закупки, наличие у участника опыта выполнения работ, оказания услуг, наличие у него производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом закупки, в том числе квалификацию работников участника закупки.

9.6.3. Применение необъявленных требований запрещается.

9.6.4. Подрядные работы, услуги и товары, приобретаемые по результатам проведения закупочных процедур, должны выполняться/оказываться/поставляться контрагентом, имеющим квалифицированный персонал, с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов, методов, подходов, концепций, технологий.

9.6.5. Участники закупочных процедур должны доказать свое соответствие предъявляемым требованиям путем предоставления необходимых документов (в том числе согласно перечню, определяемому в рамках каждой отдельной закупочной процедуры).

9.6.6. Участник закупок, где вид оказываемых работ, услуг (в том числе поставка товара) требует в соответствии с законодательством Российской Федерации специальных разрешений (лицензий), обязан иметь их.

9.6.7. Члены объединений, являющихся коллективными участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса Российской Федерации, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующим исполнением договора.

9.6.8. Иные требования устанавливаются закупочной документацией.

### **9.7. Реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)**

9.7.1. Ведение реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – реестр недобросовестных поставщиков) осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, в единой информационной системе в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ.

9.7.2. В реестр недобросовестных поставщиков включаются сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях,

подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров.

9.7.3. Заказчик также вправе размещать на своем сайте реестр недобросовестных поставщиков Заказчика, в который включаются недобросовестные участники закупки и контрагенты (поставщики, подрядчики, исполнители) Заказчика.

9.7.4. В реестр недобросовестных поставщиков Заказчика включаются сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми Заказчик расторг договор в связи с существенным нарушением ими условий договора (нарушение сроков поставки, невозможность поставить необходимую продукцию и т.д.).

9.7.5. Основанием для включения участника закупки или поставщика (исполнителя, подрядчика) в реестр недобросовестных поставщиков Заказчика является претензия, направленная Заказчиком в адрес участника закупки, уведомление о расторжении договора в одностороннем порядке, направленное Заказчиком в адрес контрагента (поставщика, подрядчика, исполнителя).

9.7.6. В реестр недобросовестных поставщиков Заказчика включаются следующие сведения:

- сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров/о контрагентах (поставщиках, подрядчиках, исполнителях), существенно нарушивших условия договоров (наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП, ОГРН, юридический адрес, ФИО руководителя для организации);

- основание включения в реестр (уклонение от заключения договора для участников закупки или нарушение условий договора для контрагентов);

- дата внесения сведений в реестр недобросовестных поставщиков Заказчика.

9.7.7. Сведения в реестре недобросовестных поставщиков Заказчика обновляются регулярно. Данные сведения выполняют информационную функцию и не влекут последствий, предусмотренных Федеральным законом № 223-ФЗ.

9.7.8. При определении победителя закупочной процедуры Заказчик вправе принимать во внимание сведения, содержащиеся в реестре недобросовестных поставщиков Заказчика.

## **9.8. Права и обязанностикупающих сотрудников**

9.8.1. Купающие сотрудники обязаны:

- соблюдать нормы законодательства РФ, настоящего Положения, а также иных внутренних документов Предприятия, регламентирующих закупочную деятельность;

- способствовать недопущению фактов искусственного ограничения конкуренции при проведении закупок, в том числе необоснованного создания неравных условий для отдельных участников (категорий участников) закупок (в том числе – потенциальных);

- немедленно докладывать руководству о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Заказчика, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных настоящим Положением о закупке;

- ставить в известность руководство о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному сотруднику проводить закупку в соответствии с нормами данного Положения.

9.8.2. Купающим сотрудникам запрещается:

- координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением о закупке, закупочной документацией и иными внутренними документами Заказчика, регламентирующими закупочную деятельность;

- получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Заказчиком или Организатором закупки;

- предоставлять кому бы то ни было (кроме уполномоченных органов государственной власти, имеющих официальное право на получение информации) любые сведения о ходе закупок, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;

- иметь с участниками процедур закупок связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности (например, быть аффилированным лицом с участником закупки), о которых он не заявил ЕЗК;
- проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

9.8.3. Закупающие сотрудники вправе:

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

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

## **10. Общий порядок проведения закупок**

### **10.1. Основания проведения закупок**

10.1.1. Проведение закупок осуществляется на основании утвержденного Плана закупок (далее – ПЗ).

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

10.1.3. При подготовке решения о проведении закупки определяются потребности в закупаемой продукции и устанавливаются функциональные и/или технические требования к ней. В рамках подготовки ПЗ при формировании состава лотов необходимо соблюдение требований пункта 10.5.2 раздела 10.5.

### **10.2. Планирование**

#### **10.2.1. Формирование ПЗ**

10.2.1.1. Планирование осуществляется путем формирования Плана закупок.

10.2.1.2. Периодом планирования и формирования ПЗ является календарный год.

10.2.1.3. План закупок является планом мероприятий по объявлению закупочных процедур и планируемому подведению итогов по проведенным закупочным процедурам в планируемом календарном году. Целью формирования ПЗ является определение объемов, стоимости закупок, ориентировочного срока их объявления, подведения итогов. ПЗ должен быть рассмотрен директором Предприятия и утвержден.

10.2.1.4. При осуществлении закупочной деятельности при наличии возможности обеспечивается консолидация и централизация закупок однотипных товаров, работ, услуг в целях обеспечения оптимизации их стоимости.

10.2.1.5. Планирование отдельных категорий закупок, которые должны проводиться в соответствии с законодательством РФ по размещению государственных и муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ.

10.2.1.6. ПЗ формируется на основании сметы Предприятия и на основании программ, определяющих производственную и хозяйственную деятельность Предприятия.

Подготовка ПЗ предполагает 3 этапа:

1. Разработка проекта ПЗ на основе проектов программ, определяющих производственную и хозяйственную деятельность.

2. Формирование ПЗ под потребности (товары, работы, услуги), соответствующие утвержденным программам, определяющим производственную деятельность.

3. Корректировка ПЗ.

10.2.1.7. При включении закупки у единственного поставщика в ПЗ ответственное лицо (инициатор закупки) должно по каждой такой закупке приложить к проекту ПЗ



служебную записку-обоснование, которая включает следующую информацию, полученную на основе проведенного анализа рынка:

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

10.2.1.8. Проект ПЗ должен быть сформирован не позднее 15 ноября года, предшествующего плановому, и утвержден директором Предприятия не позднее 31 декабря года, предшествующего плановому.

10.2.1.9. ЕЗК вправе инициировать рассмотрение директором Предприятия вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в некачественном планировании закупок.

10.2.1.10. Предприятием формируется и размещается в установленном порядке в единой информационной системе План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств. Критерии отнесения товаров, работ, услуг к инновационной продукции и (или) высокотехнологичной продукции для целей формирования плана закупки такой продукции устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

### **10.2.2. Корректировка ПЗ**

10.2.2.1. Корректировка ПЗ осуществляется по представлению ЕЗК на основании решения директора Предприятия.

10.2.2.2. Корректировка утвержденного ПЗ может проводиться:

- в связи с корректировками производственной и иных программ и мероприятий Предприятия;
- в связи с изменением сметы Предприятия;
- в связи с обнаруженной на этапе подготовки открытой процедуры необходимостью включения в закупочную документацию сведений, составляющих коммерческую тайну;
- по иным основаниям.

10.2.2.3. ЕЗК имеет право принимать решения о проведении закупок, не предусмотренных ПЗ (внеплановые закупки), а также об отклонениях от утвержденного ПЗ.

### **10.3. Принятие решения о проведении закупки**

10.3.1. Перед началом каждой закупки директором Предприятия или уполномоченным им лицом принимается решение о непосредственном проведении данной процедуры.

10.3.2. Предприятие может издавать приказы (распоряжения, иные распорядительные документы), детализирующие и конкретизирующие порядок выполнения закупочных процедур, касающиеся создания закупочных (в т.ч. конкурсных) комиссий, рабочих или экспертных групп, иных временных или постоянных органов, привлекаемых к осуществлению закупочной деятельности, определению их состава и порядка работы, а также порядка взаимодействия со сторонним организатором закупок. Данные приказы (распоряжения, иные распорядительные документы) не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Положению.

10.3.3. Договором со сторонним организатором закупки (согласно пункту 9.1.8) может быть предусмотрен иной порядок взаимодействия Предприятия с контрагентом по такому договору в связи с организацией и проведением закупочных процедур. Данный порядок не должен противоречить действующему законодательству Российской Федерации и настоящему Положению. При наличии такого порядка он подлежит применению независимо от распорядительных документов Предприятия при проведении закупок в рамках такого договора.

10.3.4. В любом случае до начала непосредственного проведения (включая подготовку к ней) каждой отдельной закупочной процедуры Заказчиком должны быть определены:

- предмет закупки;
- способ закупки;

- в случаях, когда закупка в соответствии с настоящим Положением о закупке требует решения разрешающего органа, ссылку на такое разрешение;
- сроки проведения закупки;
- информацию о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- существенные условия закупки (существенные требования к закупаемой продукции, существенные требования к условиям договора, существенные требования к участникам закупочных процедур, существенные требования к перечню и условиям проводимых закупочных процедур).

#### **10.4. Общие требования к товарам, работам, услугам.**

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

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

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

#### **10.5. Подготовка к проведению закупки**

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

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

10.5.2. Предусмотренные подразделом 10.4 требования и правила оценки не должны накладываться на конкурентную борьбу участников излишних ограничений.

10.5.3. Организатор закупки вправе просить заинтересованных потенциальных Участников закупок присылать любую информацию о себе, производимой продукции, условиях поставки и т.д., однако он должен ясно указать, что такая информация не будет рассматриваться как предложения, обязательные для заключения договора.

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

10.5.5. Положения пункта 10.5.4 не распространяются на закупки по проектируемым и строящимся объектам, проектно-сметная документация по которым не утверждена на момент формирования проекта ПЗ. По таким закупкам при формировании ПЗ по каждой закупке

оформляется мотивированный расчет планируемой стоимости. При этом до начала процедуры закупки должна быть разработана проектно-сметная документация в объеме, позволяющем определить предмет закупки.

## **10.6. Объявление о проведении закупки**

### 10.6.1. Общие положения

Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено. Документ, объявляющий об открытых процедурах, должен быть доступен неограниченному кругу лиц.

## **10.7. Официальные и дополнительные источники публикаций**

10.7.1. Все официальные публикации об открытых закупочных процедурах Предприятия должны быть размещены в единой информационной системе. В случае если закупочная процедура проходит на ЭТП, порядок проведения процедуры регулируется настоящим Положением о закупке, регламентом площадки в части, не противоречащей нормам Российской Федерации. В случаях, предусмотренных извещением о закупке, информация может размещаться на сайте Предприятия.

### 10.7.2. Пункт исключен.

10.7.3. Дополнительно к официальным публикациям (пункт 10.7.1 настоящего раздела) и копиям Заказчик или организатор закупки вправе публиковать в любых источниках информационные сообщения о проведении открытых процедур как в форме копии официального документа, объявляющего о начале процедур, так и выдержек из него. При этом указывается, что сообщение не является первой (официальной) публикацией, и дается ссылка на источник, в котором делается официальная.

## **10.8. Проведение закупки**

10.8.1. Размещенное извещение о проведении закупки и полный текст закупочной документации в электронном виде должны быть доступны без взимания платы.

10.8.2. При формировании конкретной закупки в состав членов ЕЗК могут быть включены дополнительные члены, за исключением представителей организаций, принимающих участие в конкретной закупочной процедуре.

10.8.3. Дальнейшее проведение закупки осуществляется в соответствии с разделом 12.

## **10.9. Отчетность и обмен информацией**

### 10.9.1. Пункт исключен.

### 10.9.2. Пункт исключен.

10.9.3. В целях повышения эффективности закупочной деятельности Предприятия ежегодно директор Предприятия и члены ЕЗК должны рассматривать итоги закупочной деятельности. При рассмотрении данного вопроса ЕЗК обращает внимание на следующие обстоятельства:

- выполнение договорных условий контрагентами (количество, качество, график поставок и т.п.);

- качество как закупленной продукции, так и выполненных работ и оказанных услуг с целью учета этих оценок при подготовке ПЗ на последующий год и возможной смены приоритетов в отношении требований к закупаемым товарам, работам и услугам;

- случаи (если таковые были) превышения в процессе исполнения договора цены, полученной по результатам закупочных процедур, и мотивацию подобных решений;

- превышения пороговых значений при осуществлении процедур, предусмотренных данным Положением о закупке;

- обоснованность и мотивацию закупок у единственного поставщика;

- структуру закупок по способам их осуществления и объем регламентированных процедур в общем объеме финансирования закупок.

10.9.4. ЕЗК обеспечивает подготовку документов для внесения участников в Реестр недобросовестных поставщиков.

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

#### **10.10. Особенности заключения договоров по итогам закупочных процедур и их исполнение**

10.10.1. Выбор победителя закупочной процедуры осуществляется ЕЗК в соответствии с условиями документа, объявляющего о начале процедур закупки (извещения о закупке), закупочной документации, заявки участника, выбранного впоследствии победителем. Условия договора, заключаемого по результатам конкурентной закупки с ее победителем, не должны противоречить решению закупочной комиссии о выборе победителя данной конкурентной закупки, оформленному в виде протокола.

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

10.10.3. Заключение договора по итогам процедуры закупки осуществляется в сроки и в порядке, указанном в документации процедуры закупки.

10.10.4. Выбор в качестве победителя Участника закупки, сведения о котором содержатся в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», должен осуществляться только с одобрения директора Предприятия.

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

10.10.6. Условия договора, заключаемого по результатам закупки у единственного поставщика, не должны противоречить утвержденному ПЗ и/или решениям директора Предприятия.

10.10.7. Допускается обоснованное внесение изменений в договор, заключенный по результатам закупок.

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

#### **10.11. Преддоговорные переговоры**

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

#### **10.12. Контроль**

10.12.1. Контроль за проведением закупок продукции осуществляется на предмет:

10.12.1.1. Выполнения норм и правил, предусмотренных настоящим Положением о закупке, а также иными внутренними нормативными документами Заказчика, регламентирующими закупочную деятельность;

10.12.1.2. Соответствия принимаемых решений в области закупок (в т.ч. решений о результатах закупок) интересам Предприятия;

10.12.1.3. Соответствия фактически проведенных процедур утвержденному ПЗ;

10.12.1.4. Выполнения ключевых показателей эффективности закупок в случае их установления;

10.12.1.5. Своевременной и качественной отчетности по проведенным процедурам.

10.12.2. Текущий контроль за порядком осуществления закупочной деятельности производится ЕЗК.

## **11. Способы закупок, условия выбора различных способов закупок**

### **11.1. Применяемые способы закупок (перечень разрешенных способов закупок)**

11.1.1. Настоящим Положением о закупке предусмотрены следующие способы закупок:

- конкурс;
- запрос предложений;
- запрос котировок;
- закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (далее также – закупка у единственного поставщика).

11.1.2. Независимо от применяемого способа закупки в максимальной степени должны использоваться возможности механизмов конкуренции между участниками закупочных процедур, за исключением прямо оговариваемых документами Предприятия ситуаций.

11.1.3. Приоритетными являются открытые конкурентные закупочные процедуры.

11.1.4. Условия применения процедур закупок и порядок их проведения и оформления определяется законодательством РФ и принятыми в развитие настоящего Положения о закупке внутренними документами Предприятия, регулирующими вопросы организации и проведения закупок.

11.1.5. В случае отсутствия прямо предусмотренных иными пунктами раздела 11 оснований закупка любой продукции на сумму свыше 5 000 000 (пяти миллионов) рублей с НДС должна производиться исключительно путем проведения открытого конкурса. Решение о такой закупке вправе принять только директор Предприятия или специально уполномоченное им лицо.

11.1.6. Если иное прямо не оговорено настоящим Положением, все другие способы закупок могут применяться при наличии установленных разделом 11 настоящего Положения оснований и в соответствии с утвержденным ПЗ Предприятия.

11.1.7. В исключительных случаях по отдельным закупкам сроки проведения процедур, предусмотренные настоящим Положением о закупке, могут быть изменены в меньшую сторону по решению директора Предприятия.

11.1.8. Пункт исключен.

11.1.9. Договорами с органами государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, кредитными, гарантирующими кредит либо софинансирующими организациями, иными третьими лицами может быть предусмотрен особый порядок закупок за счет предоставляемых ресурсов (совместного финансирования на основе кредитов, лизинга, бюджетного финансирования и т.п.). Особый порядок может предусматривать отклонения от настоящего Положения (например, если при проведении закупок на средства государственного бюджета или международных финансовых структур закупки осуществляются в порядке, установленном финансирующими органами). Любые оговорки относительно применимых процедур закупок должны включаться в соответствующие договоры только с разрешения директора Предприятия.

11.2. Пункт исключен.

## **12. Инструкция по проведению закупочных процедур**

### **12.1. Конкурс**

12.1.1. Конкурс проводится без ограничения круга участников (открытый конкурс).

12.1.2. Заседание Единой закупочной комиссии при проведении конкурса проводится в присутствии не менее трех членов комиссии с возможным привлечением иных работников Предприятия.

12.1.3. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурс может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

12.1.4. В случае закупки особо сложной продукции конкурс может проводиться с применением специальных процедур закупки сложной продукции, определенных данным Положением о закупке.

12.1.5. Пункт исключен.

12.1.6. Пункт исключен.

### **12.1.7. Общая последовательность действий при проведении конкурса**

12.1.7.1. Открытый конкурс проводится в следующей последовательности:

1. определение основных условий, требований и процедур конкурса, разработка извещения о проведении конкурса и конкурсной документации и их утверждение;
2. публикация информации о проведении конкурса (извещение и документация о закупке, проект договора);
3. проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости);
4. получение конкурсной документации участниками в единой информационной системе; разъяснение конкурсной документации или ее дополнение (при необходимости);
5. подача конкурсных заявок участниками;
6. вскрытие конвертов с конкурсными заявками;
7. переторжка (при необходимости; в порядке, предусмотренном пунктом 12.7.1);
8. сопоставление и оценка конкурсных заявок;
9. выбор победителя;
10. подписание протокола о результатах конкурса с победителем;
11. проведение преддоговорных переговоров между заказчиком и победителем конкурса (при необходимости);
12. публикация протоколов, составляемых в ходе проведения конкурса;
13. подписание договора с победителем;
14. в случае признания конкурса несостоявшимся, выбор лица, предложение которого не ухудшает условия проведенного конкурса;
15. подписание договора с лицом, предложение которого не ухудшает условия проведенного конкурса (в случае признания конкурса несостоявшимся).

### **12.1.8. Извещение о проведении конкурса**

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

12.1.8.2. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

1. указание вида конкурса в соответствии с подразделом 10;
2. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
3. предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
4. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
5. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
6. срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
7. место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
8. указание на право Заказчика отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого Заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;
9. исключен;
10. исключен;

11. ссылку на то, что остальные и более подробные условия конкурса сформулированы в конкурсной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.

12.1.8.3. При проведении конкурса на право заключения договора на сумму более 5 миллионов рублей (с НДС) должно быть получено согласие от компетентного органа на заключение крупной сделки.

### **12.1.9. Конкурсная документация**

12.1.9.1. Конкурсная документация является приложением к извещению о проведении конкурса, дополняет, уточняет и разъясняет его. Конкурсная документация должна содержать все требования и условия конкурса, а также подробное описание всех его процедур. Конкурсная документация должна быть готова к выдаче не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Конкурсная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы участники могли принять решение об участии в конкурсе, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы Организатор конкурса мог оценить их по существу и выбрать наилучшее предложение.

12.1.9.2. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

1. требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к производителю товара (указание конкретного производителя), к стране (городу) производителя, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

2. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

3. требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

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

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

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

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

8. порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

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

10. формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
11. место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
12. критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
13. порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
14. требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее – обеспечение конкурсных заявок) в соответствии с пунктом 12.1.12 подраздела 12.1, и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;
15. исключен.

12.1.9.3. Конкурсная документация разрабатывается Заказчиком и утверждается его руководителем или лицом, уполномоченным на это, а в случае передачи Заказчиком функций Организатора конкурса сторонней организации данные функции возлагаются на должностное лицо Заказчика или Организатора согласно договору, заключенному между ними в соответствии с пунктом 9.1.8 подраздела 9.1. Текст конкурсной документации перед ее утверждением должен согласовываться всеми заинтересованными подразделениями Предприятия.

12.1.9.4. При закупке строительных подрядных работ конкурсная документация должна готовиться при наличии проектно-сметной документации, разработанной и утвержденной в установленном порядке, если иное не вытекает из существа закупаемых работ или условий реализации проекта.

12.1.9.5. Утверждение конкурсной документации происходит в письменной форме. Оригинал конкурсной документации заверяется подписью уполномоченного лица Заказчика или Организатора конкурса. Оригинал конкурсной документации хранится у Заказчика.

#### **12.1.10. Предоставление конкурсной документации**

12.1.10.1. Организатор конкурса публикует конкурсную документацию в единой информационной системе. Начало размещения конкурсной документации должно быть не менее чем за двадцать дней до окончания срока приема конкурсных заявок.

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

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

#### **12.1.11. Разъяснение конкурсной документации. Внесение поправок в конкурсную документацию**

12.1.11.1. Организатор конкурса обязан своевременно ответить на запрос участника, касающийся разъяснения конкурсной документации, полученный не позднее установленного в ней срока для разъяснений, в форме, соответствующей форме запроса участника (устной, письменной, в форме электронного документа). Организатор конкурса не вправе устанавливать срок разъяснений конкурсной документации менее чем 5 дней до дня истечения установленного срока подачи заявок.

12.1.11.2. В единой информационной системе подлежат размещению разъяснения на запросы участников, поданные в письменной форме, с описанием сути поступившего запроса без указания источника его поступления. Разъяснения положений конкурсной документации размещаются Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о предоставлении указанных разъяснений.

12.1.11.3. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок Организатор конкурса по согласованию с Заказчиком может по любой причине внести поправки в конкурсную документацию. При этом Организатор конкурса может перенести сроки окончания



приема конкурсных заявок в соответствии с пунктом 12.1.11.5. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке размещаются Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. В случае если изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

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

12.1.11.5. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок Организатор конкурса может по любой причине продлить этот срок путем размещения соответствующей информации в единой информационной системе.

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

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

## **12.1.12. Обеспечение исполнения обязательств**

12.1.12.1. Организатор конкурса по согласованию с Заказчиком вправе потребовать от участников предоставления обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (обеспечение конкурсной заявки), или обеспечения победителем исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Способ обеспечения обязательств Участника конкурса и обеспечения договора – неустойка, банковская гарантия, поручительство или иной, указанный в конкурсной документации.

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

1. иметь разрешение (лицензию Банка России) на осуществление банковской деятельности на территории Российской Федерации, срок действия которой превышает срок действия гарантии не менее чем на 6 (шесть) календарных месяцев;

2. участвовать в системе страхования вкладов;

3. исключен;

4. исключен;

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

12.1.12.3. Размер обеспечения конкурсной заявки путем неустойки не должен превышать 30 (тридцати) процентов от начальной (максимальной) цены договора (если она объявлена) или от цены предложения, указанной участником конкурса в конкурсной заявке, в случаях применения иных способов обеспечения – также не более 30 (тридцати) процентов. Размер обеспечения договора не ограничивается.

12.1.12.4. Обеспечение конкурсной заявки представляется не позднее срока окончания подачи заявок. В состав заявки участник вправе включить копию документа,

свидетельствующего о наличии обеспечения. Срок действия обеспечения должен быть равен или превышать срок действия самой заявки. Обеспечение договора представляется только победителем конкурса перед или во время подписания договора. При этом:

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

### **12.1.13. Подача конкурсных заявок**

12.1.13.1. Конкурсные заявки принимаются до срока, установленного в конкурсной документации. Если Участник конкурса представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и может быть возвращена по требованию Участника.

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

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

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

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

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

### **12.1.14. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов**

12.1.14.1. Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов (в том числе при поступлении одного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса и конкурсной документации.

12.1.14.2. При проведении конкурса на ЭТП процедура вскрытия поступивших на конкурс заявок проводится в заранее назначенное время согласно извещению о проведении конкурса и конкурсной документации. При этом ЭТП автоматически осуществляет открытие доступа Организатора конкурса к заявкам участников после истечения срока подачи заявок. Начиная с момента открытия доступа к заявкам, материалы таких заявок доступны Организатору конкурса и всем участникам конкурса для изучения.

12.1.14.3. При вскрытии конвертов на процедуре вскрытия конвертов имеют право присутствовать представители каждого из Участников конкурса, своевременно представивших конкурсную заявку.

12.1.14.4. В ходе вскрытия поступивших на конкурс конвертов председатель, любой из членов конкурсной комиссии или секретарь конкурсной комиссии, исходя из представленных в конкурсной заявке документов, оглашает следующую информацию:

1. о содержимом конверта (конкурсная заявка, ее изменение, отзыв, иное);
2. наименование, юридический и фактический адрес участника конкурса;
3. краткое описание предложенной в заявке продукции и цену конкурсной заявки;
4. для конвертов с изменениями и отзывами заявок – существо изменений или факт отзыва заявки;
5. любую другую информацию, которую конкурсная комиссия сочтет нужным огласить.

12.1.14.5. Представителям участников конкурса может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути конкурсного предложения и ответов на вопросы членов конкурсной комиссии.

12.1.14.6. Конкурсные заявки, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению.

12.1.14.7. По результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками конкурсная комиссия составляет протокол, который должен содержать следующие сведения:

1. поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
2. общее количество поступивших конкурсных заявок и перечень участников конкурса, представивших заявки, вместе с их адресами;
3. информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
4. перечень опоздавших конкурсных заявок (или опоздавших изменений, замены конкурсных заявок), отклоненных в силу данного обстоятельства;
5. сведения об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг, сроке исполнения контракта.

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

12.1.14.9. По письменному запросу участника конкурса независимо от его присутствия на процедуре вскрытия конвертов Организатор конкурса обязан предоставить ему выписку (копию выписки) из протокола вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

### **12.1.15. Сопоставление и оценка конкурсных заявок**

12.1.15.1. Сопоставление и оценку конкурсных заявок осуществляет конкурсная комиссия. Конкурсная комиссия вправе привлекать к данному процессу экспертов и любых других лиц, которых сочтет необходимыми. При этом конкурсная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников конкурса.

12.1.15.2. Оценка конкурсных заявок осуществляется в следующем порядке:

1. проведение отборочной стадии в соответствии с пунктом 12.1.15.3 настоящего подраздела, по итогам которой оформляется протокол допуска заявок;
2. проведение оценочной стадии в соответствии с пунктом 12.1.15.4 настоящего подраздела, по итогам которой оформляется протокол оценки и сопоставления заявок.

12.1.15.3. В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:

1. проверка заявок на соблюдение требований конкурсной документации к оформлению заявок; при этом конкурсные заявки рассматриваются как отвечающие требованиям конкурсной документации, даже если в них имеются несущественные несоответствия по форме или арифметические и грамматические ошибки, которые исправлены и с исправлением которых согласен участник, представивший данную заявку;
2. проверка участника конкурса на соответствие требованиям конкурса (в случае если предварительный квалификационный отбор не проводился);

3. проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям конкурса;

4. исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения конкурсных заявок, с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении участника конкурса, представившего соответствующую заявку, и получением его согласия в письменной форме;

5. затребование от участников конкурса разъяснения положений конкурсных заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа конкурсной заявки, включая изменение коммерческих условий конкурсной заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий конкурсной заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения конкурсной заявки или изменения ранее представленного обеспечения;

6. отклонение конкурсных заявок, которые, по мнению членов конкурсной комиссии, не соответствуют требованиям конкурса по существу.

12.1.15.4. В рамках оценочной стадии конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии. Цель сопоставления и оценки заявок заключается в их ранжировании по степени предпочтительности для заказчика.

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

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

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

12.1.15.8. Критерии могут касаться:

1. надежности участника;

2. экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика (включая предлагаемые договорные условия);

3. цены предложения, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом суммарных издержек Заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

4. иные разумные критерии.

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

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

12.1.15.11. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.

### **12.1.16. Определение победителя конкурса**

12.1.16.1. Если иного не было указано в извещении о проведении конкурса (подпункт 12.1.8.2 раздела 12.1), Организатор конкурса обязан выбрать победителя конкурса в срок не более 30 календарных дней с даты вскрытия конкурсных заявок.

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

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

12.1.16.4. Пункт исключен.

12.1.16.5. Пункт исключен.

12.1.16.6. По результатам заседания конкурсной комиссии, на котором осуществляется оценка конкурсных заявок и определение победителя конкурса, оформляется протокол оценки и сопоставления заявок. В нем указываются члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются участники конкурса, заявки которых были рассмотрены, установленное конкурсной комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности, и называется победитель конкурса.

12.1.16.7. Участник конкурса уведомляется о признании его победителем конкурса и о необходимости подписания протокола о результатах конкурса.

12.1.16.8. В протоколе оценки и сопоставления заявок должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора (срок, количество и другие условия), его стороны, а также обязательные действия, необходимые для его заключения (например, предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору). Кроме случаев разъяснения конкурсных заявок, исправления ошибок и применения переторжки проведение каких-либо переговоров между Организатором конкурса или конкурсной комиссией и победителем конкурса относительно его конкурсной заявки не допускается.

12.1.16.9. Обязательным реквизитом протокола оценки и сопоставления заявок, свидетельствующим о его согласовании и подписании в порядке, предусмотренном настоящим Положением о закупке и конкурсной документацией, является наличие на нем оттиска печати Предприятия (Заказчика закупки) или стороннего Организатора конкурса (в зависимости от того, кто является Организатором конкурса) и участника, признанного победителем конкурса (при наличии).

12.1.16.10. В случае признания конкурса несостоявшимся, осуществляется выбор лица, предложение которого не ухудшает условия проведенного конкурса.

12.1.16.11. Информация о лице, указанном в п. 12.1.16.10, а также его предложении отражается в протоколе заседания ЕЗК.

### **12.1.17. Заключение договора**

12.1.17.1. До заключения договора необходимо обеспечить:

1. подготовку проекта договора на основе требований конкурсной документации и заявки победителя конкурса, окончательное согласование не определенных в ходе проведения конкурса условий на преддоговорных переговорах и подписание;

2. контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу (например, предоставление победителем конкурса обеспечения исполнения договора);

3. информирование других участников конкурса о его результатах (в трехдневный срок с момента подписания протокола о результатах конкурса) и возвращение им обеспечения конкурсных заявок;

4. возврат обеспечения конкурсной заявки победителя конкурса.

12.1.17.2. Если участник конкурса, которому направлено письменное уведомление о признании его победителем, не подписал протокол оценки и сопоставления заявок или договор либо не предоставил обеспечения исполнения обязательств по договору в течение установленного в конкурсной документации срока, то он утрачивает статус победителя, а организатор конкурса имеет право удержать обеспечение заявки и выбрать новую выигравшую заявку из числа остальных действующих.

12.1.17.3. Организатор конкурса вправе применить дополнительные специальные процедуры конкурса (подраздел 12.7 раздела 12). Прямое указание на применение данных процедур должно содержаться в конкурсной документации.

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

12.1.17.5. В случае признания конкурса несостоявшимся возможно заключение договора с лицом, предложение которого не ухудшает условия проведенного конкурса.

### **12.1.18. Информация о результатах конкурса**

12.1.18.1. Организатор конкурса должен опубликовать в единой информационной системе протокол оценки и сопоставления заявок в графическом виде не позднее 3 (трех) дней с момента подписания данного протокола.

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

12.1.18.3. В случае если конкурс признан несостоявшимся, то в течение 3 (трех) дней с момента подписания протокола о признании конкурса несостоявшимся Организатор конкурса должен опубликовать данный протокол в единой информационной системе.

12.1.19. Подраздел исключен.

12.2. Подраздел исключен.

### **12.3. Запрос предложений**

12.3.1. Запрос предложений может проводиться, когда планируемая стоимость закупки не превышает 5 000 000 рублей (с налогом на добавленную стоимость).

12.3.2. Извещение о закупке в форме запроса предложений публикуется в единой информационной системе не менее чем за 3 рабочих дня до дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

В случае проведения запроса предложений на ЭТП Заказчик публикует на ЭТП извещение о проведении запроса предложений не менее чем за 3 рабочих дня до дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

12.3.3. Проведение запроса предложений осуществляет ЕЗК в составе не менее трех человек.

### **12.3.4. Общая последовательность действий при проведении запроса предложений**

Запрос предложений проводится в следующей последовательности:

1. определение основных условий запроса предложений, разработка извещения о проведении запроса предложений и закупочной документации и их утверждение;
2. публикация информации о проведении запроса предложений (извещение и документация о закупке, проект договора);
3. получение закупочной документации участниками в единой информационной системе; разъяснение закупочной документации или ее дополнение (при необходимости);
4. подача предложений участниками;
5. вскрытие конвертов с предложениями участников;
6. переторжка (при необходимости; в порядке, предусмотренном пунктом 12.7.1);
7. сопоставление и оценка предложений участников;
8. выбор победителя;
- 8.1. в случае признания запроса предложений несостоявшимся, выбор лица, предложение которого не ухудшает условия проведенного запроса предложений;
9. публикация протоколов, составляемых в ходе запроса предложений;
10. подписание договора с победителем;

11. подписание договора с лицом, предложение которого не ухудшает условия проведенного запроса предложений (в случае признания запроса предложений несостоявшимся).

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

Извещение о проведении запроса предложений должно содержать:

1. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
2. предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
3. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
4. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
5. срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
6. место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
7. указание на право Заказчика отказаться от проведения запроса предложений и срок, до наступления которого Заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;
8. способ закупки;
9. ссылку на то, что остальные условия запроса предложений сформулированы в закупочной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.

### **12.3.6. Документация по запросу предложений**

12.3.6.1. Документация по запросу предложений является приложением к извещению о проведении запроса предложений, дополняет, уточняет и разъясняет его. Документация по запросу предложений должна содержать все требования и условия запроса предложений, а также подробное описание всех его процедур.

12.3.6.2. Документация по запросу предложений должна содержать следующие сведения:

1. требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к производителю товара (указание конкретного производителя), к стране (городу) производителя, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;
2. требования к содержанию, форме, оформлению и составу предложения на участие в закупке;

3. требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

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

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

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

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

8. порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи предложений на участие в закупке;

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

10. формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

11. место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

12. критерии оценки и сопоставления предложений на участие в закупке;

13. порядок оценки и сопоставления предложений на участие в закупке.

12.3.6.3. Документация по запросу предложений разрабатывается Заказчиком и утверждается его руководителем или лицом, уполномоченным на это. Текст закупочной документации перед ее утверждением должен согласовываться всеми заинтересованными подразделениями Предприятия.

12.3.6.4. Утверждение закупочной документации происходит в письменной форме. Оригинал закупочной документации заверяется подписью уполномоченного лица Заказчика. Оригинал закупочной документации хранится у Заказчика.

### **12.3.7. Предоставление закупочной документации**

12.3.7.1. Заказчик публикует закупочную документацию в единой информационной системе.

12.3.7.2. В случае если для участия в запросе предложений иностранной организации потребуются закупочная документация на английском языке, перевод на английский язык участник осуществляет самостоятельно за свой счет, если иное не установлено в извещении или закупочной документации.

12.3.7.3. В случае если запрос предложений проходит на ЭТП, потенциальные участники запроса предложений также могут получить закупочную документацию на ЭТП.

### **12.3.8. Разъяснение закупочной документации. Внесение поправок в закупочную документацию**

12.3.8.1. Организатор запроса предложений обязан своевременно ответить на запрос участника, касающийся разъяснения закупочной документации, полученный не позднее установленного в ней срока для разъяснений, в форме, соответствующей форме запроса участника (устной, письменной, в форме электронного документа).

12.3.8.2. В единой информационной системе подлежат размещению разъяснения на запросы участников, поданные в письменной форме, с описанием сути поступившего запроса без указания источника его поступления. Разъяснения положений закупочной документации размещаются Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о предоставлении указанных разъяснений.

12.3.8.3. Разъяснения закупочной документации должны носить справочный характер и не накладывать на Заказчика никаких обязательств. При подготовке разъяснений необходимо



учитывать, что разъяснения не должны дополнять или изменять существенным образом условия закупочной документации и влиять на содержание предложения участника (в противном случае необходимо вносить изменения в закупочную документацию).

12.3.8.4. До истечения срока окончания приема предложений участников Заказчик может по любой причине внести поправки в закупочную документацию. При этом Заказчик может перенести сроки окончания приема предложений участников.

12.3.8.5. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, размещаются Заказчиком в единой информационной системе не позднее, чем в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

В случае если изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены Заказчиком менее чем за 3 рабочих дня до дня окончания подачи предложений на участие в закупке, срок подачи предложений на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи предложений на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 3 рабочих дня.

12.3.8.6. До истечения срока окончания приема предложений участников Заказчик может по любой причине продлить этот срок путем размещения соответствующей информации в единой информационной системе.

12.3.8.7. Пункт исключен.

### **12.3.9. Подача предложений участников**

12.3.9.1. Предложения участников принимаются до срока, установленного в закупочной документации. Если Участник запроса предложений представил свое предложение с опозданием, оно не рассматривается и может быть возвращено по требованию Участника.

12.3.9.2. Участнику, представившему предложение на участие в запросе предложений, выдается соответствующая расписка с указанием даты и времени ее приема.

12.3.9.3. При проведении запроса предложений на ЭТП предложения принимаются способом, предусмотренным правилами данной площадки и заверенным электронно-цифровой подписью Участника, или иным способом, определенным этими правилами.

### **12.3.10. Вскрытие конвертов с предложениями участников**

12.3.10.1. Процедура вскрытия конвертов с предложениями участников (в том числе при поступлении одного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении запроса предложений и закупочной документации.

12.3.10.2. При проведении запроса предложений на ЭТП процедура вскрытия конвертов с предложениями участников проводится в заранее назначенное время согласно извещению о проведении запроса предложений и закупочной документации.

При этом ЭТП автоматически осуществляет открытие доступа Организатора запроса предложений к предложениям участников после истечения срока подачи предложений. Начиная с момента открытия доступа к предложениям, материалы таких предложений доступны Организатору запроса предложений и всем участникам запроса предложений для изучения.

12.3.10.3. При вскрытии конвертов на процедуре вскрытия конвертов имеют право присутствовать представители каждого из Участников запроса предложений, своевременно представивших предложение.

12.3.10.4. В ходе вскрытия конвертов с предложениями участников председатель, любой из членов Единой закупочной комиссии или секретарь Единой закупочной комиссии, исходя из представленных в предложении документов, оглашает следующую информацию:

- о содержимом конверта (предложение, его изменение, отзыв, иное);
- наименование, юридический и фактический адрес участника запроса предложений;
- краткое описание предложенной продукции и цену предложения участника;
- для конвертов с изменениями и отзывами предложений – существо изменений или факт отзыва предложения;

- любую другую информацию, которую Единая закупочная комиссия сочтет нужным огласить.

12.3.10.5. Представителям участников запроса предложений может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути предложения и ответов на вопросы членов Единой закупочной комиссии.

12.3.10.6. Предложения, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению.

12.3.10.7. По результатам процедуры вскрытия конвертов с предложениями участников Единая закупочная комиссия составляет протокол, который должен содержать следующие сведения:

- поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
- общее количество поступивших предложений и перечень участников запроса предложений, представивших предложения, вместе с их адресами;
- информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
- перечень опоздавших предложений (или опоздавших изменений, замены предложений), отклоненных в силу данного обстоятельства;
- сведения об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг, сроке исполнения контракта.

12.3.10.8. В случае если в установленный закупочной документацией срок не поступило ни одного конверта с предложениями, этот факт фиксируется в протоколе заседания Единой закупочной комиссии.

12.3.10.9. По письменному запросу участника запроса предложений независимо от его присутствия на процедуре вскрытия конвертов Организатор запроса предложений обязан предоставить ему выписку (копию выписки) из протокола вскрытия конвертов с предложениями участников.

12.3.10.10. Организатор закупки вправе после получения предложений провести процедуру переторжки в соответствии с подразделом 12.7.1 Положения.

### **12.3.11. Сопоставление и оценка предложений участников**

12.3.11.1. Сопоставление и оценку предложений осуществляет Единая закупочная комиссия. Единая закупочная комиссия вправе привлекать к данному процессу экспертов и любых других лиц, которых сочтет необходимыми. При этом Единая закупочная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников запроса предложений.

12.3.11.2. Оценка предложений осуществляется в следующем порядке:

1. проведение отборочной стадии, по итогам которой оформляется протокол допуска предложений;
2. проведение оценочной стадии, по итогам которой оформляется протокол оценки и сопоставления предложений.

12.3.11.3. В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:

1. проверка предложений на соблюдение требований закупочной документации к оформлению предложений; при этом предложения рассматриваются как отвечающие требованиям закупочной документации, даже если в них имеются несущественные несоответствия по форме или арифметические и грамматические ошибки, которые исправлены и с исправлением которых согласен участник, представивший данное предложение;
2. проверка участника запроса предложений на соответствие требованиям запроса предложений (в случае если предварительный квалификационный отбор не проводился);
3. проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям запроса предложений;

4. исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения предложений, с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении участника запроса предложений, представившего соответствующее предложение, и получением его согласия в письменной форме;

5. затребование от участников запроса предложений разъяснения положений предложений и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа предложения, включая изменение коммерческих условий предложения (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий предложения (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения предложения или изменения ранее представленного обеспечения;

6. отклонение предложений, которые, по мнению членов Единой закупочной комиссии, не соответствуют требованиям запроса предложений по существу.

12.3.11.4. В рамках оценочной стадии Единая закупочная комиссия оценивает и сопоставляет предложения, которые не были отклонены на отборочной стадии. Цель сопоставления и оценки предложений заключается в их ранжировании по степени предпочтительности для заказчика.

12.3.11.5. Оценка осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в документации по запросу предложений.

12.3.11.6. При ранжировании предложений Единая закупочная комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.

12.3.11.7. При публикации критериев оценки предложений в закупочной документации организатор запроса предложений вправе указать как только порядок (в т.ч. иерархию) их применения при оценке предложений, так и точную относительную значимость (весовые коэффициенты) каждого такого критерия.

12.3.11.8. Критерии могут касаться:

1. надежности участника;  
2. экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика (включая предлагаемые договорные условия);

3. цены предложения, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом суммарных издержек Заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

4. иные разумные критерии.

12.3.11.9. При наличии прямого указания в закупочной документации на применение предпочтений Единая закупочная комиссия при оценке и сопоставлении предложений учитывает преференциальные поправки в пользу соответствующих групп контрагентов, установленные в соответствии с утвержденным директором Предприятия порядком.

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

12.3.11.11. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.

### **12.3.12. Определение победителя запроса предложений**

12.3.12.1. Если иного не было указано в извещении о проведении запроса предложений, Организатор запроса предложений обязан выбрать победителя запроса предложений в срок не более 30 календарных дней с даты вскрытия предложений.

12.3.12.2. Победителем запроса предложений признается участник, представивший предложение, которое решением Единой закупочной комиссии признано наилучшим

предложением по результатам оценочной стадии и заняло первое место в итоговой ранжировке предложений по степени предпочтительности.

12.3.12.3. Организатор запроса предложений вправе отклонить все предложения, если ни одно из них не удовлетворяет установленным требованиям в отношении участника запроса предложений, продукции, условий договора или оформления предложения.

12.3.12.4. По результатам заседания Единой закупочной комиссии, на котором осуществляется оценка предложений и определение победителя запроса предложений, оформляется протокол оценки и сопоставления предложений.

В нем указываются члены Единой закупочной комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются участники запроса предложений, предложения которых были рассмотрены, установленное Единой закупочной комиссией ранжирование предложений по степени предпочтительности, и называется победитель запроса предложений.

12.3.12.5. В протоколе оценки и сопоставления заявок должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора (срок, количество и другие условия), его стороны, а также обязательные действия, необходимые для его заключения (например, предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору).

Кроме случаев разъяснения предложений, исправления ошибок и применения переторжки проведение каких-либо переговоров между Организатором запроса предложений или Единой закупочной комиссией и победителем запроса предложений относительно его предложения не допускается.

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

12.3.12.7. В случае признания запроса предложений несостоявшимся, осуществляется выбор лица, предложение которого не ухудшает условия проведенного запроса предложений.

12.3.12.8. Информация о лице, указанном в п. 12.3.12.7, а также условиях договора отражается в протоколе заседания ЕЗК.

12.3.13. В случае отсутствия переторжки действия по вскрытию конвертов и определению победителя объединяются и оформляются одним протоколом.

## **12.4. Запрос котировок**

12.4.1. Применение запроса котировок может осуществляться при закупках продукции при условии, что цена договора не превышает 5 000 000 рублей (с налогом на добавленную стоимость). При этом основным критерием оценки заявок участников является цена продукции.

12.4.2. Извещение о проведении запроса котировок публикуется в единой информационной системе не менее чем за 3 рабочих дня до дня окончания подачи заявок на участие в запросе котировок.

В случае проведения запроса котировок на ЭТП Заказчик публикует на ЭТП извещение о проведении запроса котировок при закупке товаров (работ, услуг) на сумму не более 5 000 000 рублей (с учетом НДС) не менее чем за 3 рабочих дня до дня окончания подачи заявок на участие в запросе котировок.

12.4.3. Проведение запроса котировок осуществляет ЕЗК в составе не менее трех человек.

### **12.4.4. Общая последовательность действий при проведении запроса котировок**

Запрос котировок проводится в следующей последовательности:

1. определение основных условий запроса котировок, разработка извещения о проведении запроса котировок и закупочной документации и их утверждение;
2. публикация информации о проведении запроса котировок (извещение и документация о закупке, проект договора);
3. получение закупочной документации участниками в единой информационной системе; разъяснение закупочной документации или ее дополнение (при необходимости);
4. подача заявок участниками;

5. вскрытие конвертов с заявками участников;
6. переторжка (при необходимости; в порядке, предусмотренном пунктом 12.7.1);
7. сопоставление и оценка заявок участников;
8. выбор победителя;
9. публикация протоколов, составляемых в ходе запроса котировок;
10. подписание договора с победителем.

#### **12.4.5. Извещение о проведении запроса котировок**

Извещение о проведении запроса котировок должно содержать:

1. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
2. предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
3. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
4. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
5. срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
6. место и дата рассмотрения заявок участников закупки и подведения итогов закупки;
7. указание на право Заказчика отказаться от проведения запроса котировок и срок, до наступления которого Заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;\
8. способ закупки;
9. ссылку на то, что остальные условия запроса котировок сформулированы в закупочной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.

#### **12.4.6. Документация по запросу котировок**

12.4.6.1. Документация по запросу котировок является приложением к извещению о проведении запроса котировок, дополняет, уточняет и разъясняет его. Документация по запросу котировок должна содержать все требования и условия запроса котировок, а также подробное описание всех его процедур.

12.4.6.2. Документация по запросу котировок должна содержать следующие сведения:

1. требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к производителю товара (указание конкретного производителя), к стране (городу) производителя, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;
2. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
3. требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его

количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

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

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

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

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

8. порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

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

10. формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

11. место и дата рассмотрения заявок участников закупки и подведения итогов закупки;

12. критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

13. порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

12.4.6.3. Документация по запросу котировок разрабатывается Заказчиком и утверждается его руководителем или лицом, уполномоченным на это. Текст закупочной документации перед ее утверждением должен согласовываться всеми заинтересованными подразделениями Предприятия.

12.4.6.4. Утверждение закупочной документации происходит в письменной форме. Оригинал закупочной документации заверяется подписью уполномоченного лица Заказчика. Оригинал закупочной документации хранится у Заказчика.

#### **12.4.7. Предоставление закупочной документации**

12.4.7.1. Заказчик публикует закупочную документацию в единой информационной системе.

12.4.7.2. В случае если для участия в запросе котировок иностранной организации потребуется закупочная документация на английском языке, перевод на английский язык участник осуществляет самостоятельно за свой счет, если иное не установлено в извещении или закупочной документации.

12.4.7.3. В случае если запрос котировок проходит на ЭТП, потенциальные участники запроса котировок также могут получить закупочную документацию на ЭТП.

#### **12.4.8. Разъяснение закупочной документации. Внесение поправок в закупочную документацию**

12.4.8.1. Организатор запроса котировок обязан своевременно ответить на запрос участника, касающийся разъяснения закупочной документации, полученный не позднее установленного в ней срока для разъяснений, в форме, соответствующей форме запроса участника (устной, письменной, в форме электронного документа).

12.4.8.2. В единой информационной системе подлежат размещению разъяснения на запросы участников, поданные в письменной форме, с описанием сути поступившего запроса без указания источника его поступления. Разъяснения положений закупочной документации размещаются Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о предоставлении указанных разъяснений.

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

12.4.8.4. До истечения срока окончания приема заявок участников Заказчик может по любой причине внести поправки в закупочную документацию. При этом Заказчик может перенести сроки окончания приема заявок участников.

12.4.8.5. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке размещаются Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. В случае если изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены заказчиком менее чем за 3 рабочих дня до дня окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до дня окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 3 рабочих дня.

12.4.8.6. До истечения срока окончания приема заявок участников Заказчик может по любой причине продлить этот срок путем размещения соответствующей информации в единой информационной системе.

12.4.8.7. Пункт исключен.

#### **12.4.9. Подача заявок участников**

12.4.9.1. Заявки участников принимаются до срока, установленного в закупочной документации. Если Участник запроса котировок представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и может быть возвращена по требованию Участника.

12.4.9.2. Участнику, представившему заявку на участие в запросе котировок, выдается соответствующая расписка с указанием даты и времени ее приема.

12.4.9.3. При проведении запроса котировок на ЭТП заявки принимаются способом, предусмотренным правилами данной площадки и заверенным электронно-цифровой подписью Участника, или иным способом, определенным этими правилами.

#### **12.4.10. Вскрытие конвертов с заявками участников**

12.4.10.1. Процедура вскрытия конвертов с заявками участников (в том числе при поступлении одного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении запроса котировок и закупочной документации.

12.4.10.2. При проведении запроса котировок на ЭТП процедура вскрытия конвертов с заявками участников проводится в заранее назначенное время согласно извещению о проведении запроса котировок и закупочной документации.

При этом ЭТП автоматически осуществляет открытие доступа Организатора запроса котировок к заявкам участников после истечения срока подачи заявок. Начиная с момента открытия доступа к заявкам, материалы таких заявок доступны Организатору запроса котировок и всем участникам запроса котировок для изучения.

12.4.10.3. При вскрытии конвертов на процедуре вскрытия конвертов имеют право присутствовать представители каждого из Участников запроса котировок, своевременно представивших заявки.

12.4.10.4. В ходе вскрытия конвертов с заявками участников председатель, любой из членов Единой закупочной комиссии или секретарь Единой закупочной комиссии, исходя из представленных в заявке документов, оглашает следующую информацию:

- о содержимом конверта (предложение, его изменение, отзыв, иное);
- наименование, юридический и фактический адрес участника запроса котировок;
- краткое описание предложенной продукции и цену заявки участника;
- для конвертов с изменениями и отзывами заявок – существо изменений или факт отзыва заявки;
- любую другую информацию, которую Единая закупочная комиссия сочтет нужным огласить.

12.4.10.5. Представителям участников запроса котировок может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути заявки и ответов на вопросы членов Единой закупочной комиссии.

12.4.10.6. Заявки, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению.

12.4.10.7. По результатам процедуры вскрытия конвертов с заявками участников Единая закупочная комиссия составляет протокол, который должен содержать следующие сведения:

- поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
- общее количество поступивших заявок и перечень участников запроса котировок, представивших заявки, вместе с их адресами;
- информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
- перечень опоздавших заявок (или опоздавших изменений, замены заявок), отклоненных в силу данного обстоятельства;
- сведения об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг, сроке исполнения контракта.

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

12.4.10.9. По письменному запросу участника запроса котировок независимо от его присутствия на процедуре вскрытия конвертов Организатор запроса котировок обязан предоставить ему выписку (копию выписки) из протокола вскрытия конвертов с заявками участников.

12.4.10.10. Организатор закупки вправе после получения заявок провести процедуру переторжки в соответствии с подразделом 12.7.1 Положения.

#### **12.4.11. Сопоставление и оценка заявок участников**

12.4.11.1. Сопоставление и оценку заявок осуществляет Единая закупочная комиссия. Единая закупочная комиссия вправе привлекать к данному процессу экспертов и любых других лиц, которых сочтет необходимыми. При этом Единая закупочная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников запроса котировок.

12.4.11.2. Оценка заявок осуществляется в следующем порядке:

1. проведение отборочной стадии, по итогам которой оформляется протокол допуска заявок;
2. проведение оценочной стадии, по итогам которой оформляется протокол оценки и сопоставления заявок.

12.4.11.3. В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:

1. проверка заявок на соблюдение требований закупочной документации к оформлению заявок; при этом заявки рассматриваются как отвечающие требованиям закупочной документации, даже если в них имеются несущественные несоответствия по форме или арифметические и грамматические ошибки, которые исправлены и с исправлением которых согласен участник, представивший данную заявку;
2. проверка участника запроса котировок на соответствие требованиям запроса котировок (в случае если предварительный квалификационный отбор не проводился);
3. проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям запроса котировок;
4. исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения заявок, с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении участника запроса котировок, представившего соответствующую заявку, и получением его согласия в письменной форме;
5. затребование от участников запроса котировок разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа заявки, включая изменение коммерческих условий заявки (цены, валюты,



сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения заявки или изменения ранее представленного обеспечения;

6. отклонение заявок, которые, по мнению членов Единой закупочной комиссии, не соответствуют требованиям запроса котировок по существу.

12.4.11.4. В рамках оценочной стадии Единая закупочная комиссия оценивает и сопоставляет заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии. Цель сопоставления и оценки заявок заключается в их ранжировании по степени предпочтительности для заказчика.

12.4.11.5. Оценка осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в документации по запросу котировок.

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

12.4.11.7. При публикации критериев оценки заявок в закупочной документации организатор запроса котировок вправе указать как только порядок (в т.ч. иерархию) их применения при оценке заявок, так и точную относительную значимость (весовые коэффициенты) каждого такого критерия.

12.4.11.8. Критерии могут касаться только цены заявки, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом суммарных издержек Заказчика при принятии данной заявки (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.).

12.4.11.9. При наличии прямого указания в закупочной документации на применение предпочтений Единая закупочная комиссия при оценке и сопоставлении заявок учитывает предпочтительные поправки в пользу соответствующих групп контрагентов, установленные в соответствии с утвержденным директором Предприятия порядком.

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

12.4.11.11. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.

#### **12.4.12. Определение победителя запроса котировок**

12.4.12.1. Если иного не было указано в извещении о проведении запроса котировок, Организатор запроса котировок обязан выбрать победителя запроса котировок в срок не более 30 календарных дней с даты вскрытия заявок.

12.4.12.2. Победителем запроса котировок признается участник, представивший заявку, которая решением Единой закупочной комиссии признана наилучшей заявкой по результатам оценочной стадии и заняла первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности.

12.4.12.3. Организатор запроса котировок вправе отклонить все заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным требованиям в отношении участника запроса котировок, продукции, условий договора или оформления заявок.

12.4.12.4. По результатам заседания Единой закупочной комиссии, на котором осуществляется оценка заявок и определение победителя запроса котировок, оформляется протокол оценки и сопоставления заявок.

В нем указываются члены Единой закупочной комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются участники запроса котировок, предложения которых были рассмотрены, установленное Единой закупочной комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности, и называется победитель запроса котировок.

12.4.12.5. В протоколе оценки и сопоставления заявок должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора (срок, количество и другие условия), его стороны, а

также обязательные действия, необходимые для его заключения (например, предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору).

Кроме случаев разъяснения заявок, исправления ошибок и применения переторжки проведение каких-либо переговоров между Организатором запроса котировок или Единой закупочной комиссией и победителем запроса котировок относительно его заявки не допускается.

12.4.12.6. При получении Организатором закупки менее двух заявок запрос котировок признается несостоявшимся, о чем составляется протокол.

12.4.13. В случае отсутствия переторжки действия по вскрытию конвертов и определению победителя объединяются и оформляются одним протоколом.

## **12.5. Закупка у единственного поставщика**

12.5.1. Действия, предпринимаемые при закупке у единственного поставщика, определяются ЕЗК самостоятельно в зависимости от условий, требующих такой закупки, в соответствии с настоящим подразделом.

12.5.2. Закупка у единственного поставщика может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному контрагенту либо принятия предложения о заключении договора от одного контрагента без рассмотрения конкурирующих предложений, а также по итогам проведения закупочной процедуры, которая была признана несостоявшейся.

12.5.3. Закупки у единственного поставщика вне зависимости от цены договора или в размере, указанном в настоящем пункте, могут осуществляться в следующих случаях:

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

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

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

- выполняются работы (закупаются товары), связанные с мобилизационной подготовкой в Российской Федерации или в рамках проведения мероприятий по подготовке к ГО и ЧС;

- 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;

- возникла потребность в нотариальных услугах, услугах судебной экспертизы;

- возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие непреодолимой силы, аварий и иных технологических нарушений в работе Заказчика. Заказчик вправе заключить в соответствии с настоящим пунктом договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в количестве, объеме, необходимых для предупреждения последствий непреодолимой силы, аварий, иных технологических нарушений и их ликвидации;

- возникла потребность в финансовых услугах в целях обеспечения исполнения обязательств Заказчика по обязательным платежам и сборам, выплате заработной платы, обеспечения функционирования Заказчика для целей предупреждения, устранения аварий и иных технологических нарушений в работе Заказчика, а также недопущению нарушения Заказчиком обязательств, за которые установлена ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, в размере не более чем в 10 раз превышающий установленный федеральным законом размер крупной сделки, по согласованию со структурным подразделением администрации г. Волжского, в ведомственном подчинении которого находится Заказчик;

- возникла потребность в финансовых услугах в целях возмещения Заказчику затрат на установку приборов учета электрической энергии лицами, не исполнившими в установленный Федеральным законом от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» срок обязанности по оснащению объектов приборами учета электрической энергии, а также обеспечения поступления процентов, начисляемых в связи с предоставлением рассрочки на уплату расходов на установку приборов учета электроэнергии;
- производство товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляются учреждениями и предприятиями уголовно-исполнительной системы;
- абзац исключен;
- абзац исключен;
- размещается заказ на оказание услуг проводной телефонной связи и услуги доступа к сети «интернет»;
- абзац исключен;
- осуществляются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика на сумму, не превышающую 100 000 рублей. При этом информация о таких договорах в единой информационной системе не раскрывается;
- возникла потребность у Заказчика в опубликовании в печатном или электронном издании, средствах теле- и радиовещания определенной информации;
- осуществляется размещение заказов на поставки печатных изданий или информационно-правовых систем;
- осуществляется размещение заказов на информационно-техническое сопровождение программного обеспечения;
- осуществляется размещение заказов на услуги страхования;
- осуществляется размещение заказа на посещение концерта, иного культурного или спортивного мероприятия и т.д.;
- осуществляется размещение заказа на оказание образовательных и преподавательских услуг;
- осуществляется размещение заказа на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку; при этом к услугам, предусмотренным настоящим пунктом, относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания;
- осуществляется размещение заказа на оказание услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию нежилых помещений Заказчика;
- осуществляется размещение заказа на поставку спортивного инвентаря и оборудования, спортивной экипировки;
- Заказчик, являясь исполнителем по государственному или муниципальному контракту, привлекает в ходе исполнения такого контракта иных лиц для поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг согласно условиям такого контракта;
- в случае закупки уникального (индивидуального) оборудования, которое производится по уникальной технологии либо обладает уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только один поставщик может поставить такую продукцию;
- проводятся дополнительные закупки аналогичной (однородной) продукции у лица, у которого ранее приобретена продукция. При этом дополнительная закупка не должна превышать 20% от стоимости первоначальной закупки. В случае если стоимость дополнительной закупки составляет от 10 до 20% от стоимости первоначальной закупки, данная закупка может осуществляться только на основании решения директора Предприятия;
- в случае если лицо, с которым был заключен договор по результатам закупочных процедур, отказалось полностью (частично) от исполнения договора или не имеет возможности исполнить договор полностью (частично);
- при закупке строительных материалов, оборудования, подрядных работ, проектных работ, топографо-геодезических работ, а также работ по составлению разрешительной документации – 300 000 рублей (с НДС) для исполнения обязательств Заказчика по

технологическому присоединению в отношении потребителей, срок технологического присоединения которых составляет 15 рабочих дней, 4 месяца, 6 месяцев с момента заключения Заказчиком и потребителем договора технологического присоединения;

- при закупке у физического лица;
- в случае закупки продукции у лица, являющегося ее производителем (изготовителем);
- при закупке продуктов питания;
- в случае получения указания (распоряжения, предписания) федеральных и региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных контролирующих органов о необходимости выполнения мероприятий, требующих приобретения товаров, работ, услуг в установленные сроки, когда времени для проведения конкурентных закупочных процедур недостаточно;
- в случае приобретения проездных билетов на трамвай и автобус;
- в случае размещения заказа на выполнение работ по устройству переходов методом наклонно-направленного бурения;
- в случае заключения договора с оператором электронной площадки;
- в случае размещения заказа на выполнение кадастровых работ, изготовление технической документации на объекты недвижимого имущества;
- в случае приобретения продукции у лица, являющегося дилером (дистрибьютором) производителя (изготовителя) соответствующей продукции;
- в случае размещения заказа на оказание услуг по перевозке работников Заказчика пассажирским транспортом;
- в случае приобретения путевок в санаторий, детский оздоровительный лагерь;
- в случае оказания услуг по подготовке информационных материалов о деятельности предприятия, публикации их в средствах массовой информации.

12.5.4. Исключен.

12.5.5. Исключен.

12.5.6. Исключен.

12.5.7. Исключен.

12.5.8. Заказчик не размещает в единой информационной системе сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей.

12.5.9. Сведения о закупке товаров, работ, услуг на сумму, превышающую 100 000 рублей, размещаются в единой информационной системе (составляется извещение о закупке, закупочная документация, проект договора, протокол).

В извещении о закупке указывается следующая информация:

- способ закупки – единственный поставщик;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о цене договора;
- срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.
- иная информация на усмотрение заказчика.

В закупочной документации указывается следующая информация:

- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о цене договора;
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

- требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

- требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

- иная информация на усмотрение заказчика.

В протоколе о закупке у единственного поставщика указывается следующая информация:

- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

- сведения о цене договора;

- сведения о единственном поставщике, с которым заключается договор (наименование, ИНН);

- сведения о сроке исполнения контракта.

- иная информация на усмотрение заказчика.

12.5.10. Заказчик также вправе применить конкурентные способы закупок в случаях, предусмотренных настоящим разделом.

12.6. Подраздел исключен.

## **12.7. Специальные процедуры**

### **12.7.1. Переторжка (регулирование цены)**

12.7.1.1. Переторжка – специальная процедура закупки, при которой участники закупки могут добровольно повысить предпочтительность их заявок либо предложений путем снижения первоначальной (указанной в заявке) цены при условии сохранения остальных положений заявки (предложения) без изменений. Решение о проведении процедуры переторжки, а также порядке ее проведения принимает ЕЗК.

12.7.1.2. Пункт исключен.

12.7.1.3. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если данная процедура предусмотрена закупочной документацией. Порядок, срок, место и условия проведения переторжки отражается в закупочной документации. Переторжка проводится только после вскрытия конвертов с заявками на участие в процедуре.

12.7.1.4. В случае если переторжка не была объявлена в закупочной документации, но по мнению ЕЗК цены, заявленные участниками в заявках либо предложениях, значительно завышены, либо в адрес организатора закупочной процедуры была направлена просьба о проведении переторжки от одного из участников, то организатор закупочной процедуры обязан сообщить участникам о том, что они имеют право подать предложение на переторжку, с указанием предоставляемого для этого срока. Приглашением для данного участия в переторжке является объявление о проведении процедуры переторжки, которое размещается на официальном сайте Заказчика или сообщается посредством электронной, а также факсимильной связи.

12.7.1.5. В переторжке вправе принять участие любой из участников, ранее направивших заявку (предложение) на участие в процедуре закупки. Заявки (предложения) участников, принявших решение не участвовать в процедуре переторжки, остаются действующими с ранее объявленной ценой. Представители таких участников на процедуру переторжки не допускаются.

12.7.1.6. Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную, т.е. смешанную, форму проведения. На очной процедуре переторжки обязательное присутствие лично лица, подписавшего заявку или предложение, либо лица, уполномоченного участником от его имени участвовать в процедуре переторжки.

При смешанной форме проведения переторжки могут (на усмотрение участника) прибыть участники или уполномоченные лица, подавшие предложение на переторжку.

Заочная процедура переторжки проводится только в присутствии членов ЕЗК, не менее 3 человек.

12.7.1.7. В случае если участником изъявлено желание принять участие в процедуре (очная или смешанная формы), то лица должны перед началом переторжки представить в ЕЗК документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, а также оригинал доверенности либо приказ и выписку из протокола собрания учредителей о назначении руководителя в случае прибытия его самого на процедуру переторжки).

12.7.1.8. Эти лица должны иметь с собой конверты (для закупок на ЭТП представить электронные конверты), в которых содержится документ, в котором (в свободной форме) четко указана минимальная цена заявки, включая налоги, ниже которой прибывший на переторжку представитель участника торговаться не вправе. Эта цена заверяется подписью руководителя участника – юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также скрепляется печатью (при наличии).

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

12.7.1.10. Организатор может предусмотреть в закупочной документации право (но не обязанность) участников предоставить запечатанные конверты с документом с минимальной ценой одновременно с предоставлением конкурсной заявки в целях сокращения временных

затрат на их отдельное предоставление. Также это не должно ограничивать прав участников, подавших такие конверты, на их замену или отзыв в период между принятием решения Организатором о проведении переторжки и ее проведением.

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

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

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

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

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

12.7.1.16. При заочной переторжке участники закупочной процедуры вправе выслать в адрес организатора до заранее установленного срока запечатанный конверт с документом с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально. Также это не должно ограничивать прав участников, подавших такие конверты, на их замену или отзыв в период между принятием решения организатором о проведении переторжки и ее проведением. Указанные конверты вскрываются одновременно в присутствии не менее чем трех членов ЕЗК, при этом окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в протокол.

В случае если участник конкурса по причине территориальной удаленности (за пределами города Волгограда) не имеет возможности предоставить конверт непосредственно к окончанию срока приема документации на переторжку, разрешается подавать предложение о снижении цены по электронной почте в отсканированном виде за подписью лично лица, подписавшего основную заявку или предложение, либо лица, уполномоченного участником от его имени направлять данное предложение.

12.7.1.17. При очно-заочной (смешанной) переторжке участники закупочной процедуры, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес организатора конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного участника. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с минимальной

ценой до начала публичного объявления новых цен присутствующими участниками закупочная комиссия вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от участников, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные там цены.

12.7.1.18. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на переторжке, и представителями участников, присутствовавшими на переторжке только при очной форме проведения переторжки, и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры. Организатор закупки в течение 3 дней после проведения переторжки размещает информацию в виде протокола ЕЗК о новых, полученных в результате переторжки ценах в открытом доступе в единой информационной системе.

12.7.1.19. Изменение участником цены в сторону снижения не должно повлечь за собой отклонения (в сторону ухудшения) от требований, условий Заказчика, описанных в закупочной документации, коммерческих интересов Заказчика. При наличии таких отклонений заявка/предложение участника рассматривается с ранее объявленной ценой, при этом закупочная комиссия оставляет за собой право отклонить заявку/предложение от дальнейшего рассмотрения. Предложения участника по повышению цены не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке.

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

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

12.7.1.22. При проведении закупочной процедуры на ЭТП переторжка проводится в режиме реального времени, и сведения о ее прохождении должны быть доступны всем зарегистрированным пользователям данной площадки.

## **12.7.2. Предварительный квалификационный отбор**

12.7.2.1. Решение о проведении предварительного квалификационного отбора принимается исключительно Заказчиком.

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

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

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

12.7.2.4. Предквалификационная документация должна содержать:

1. краткое описание закупаемой продукции и краткое изложение существенных условий договора, заключаемого в результате процедур;
2. общие условия и порядок проведения закупки;
3. условия и порядок проведения предварительного квалификационного отбора;
4. права и обязанности организатора закупки и участников отдельно на этапе предварительного квалификационного отбора и последующих этапах закупки;
5. требования к участнику;



6. требования к составу и оформлению предквалификационной заявки, в том числе способу подтверждения соответствия участника предъявляемым требованиям;
7. порядок представления предквалификационных заявок, срок их представления;
8. сведения о последствиях несоответствия участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;
9. иные требования и условия, установленные в соответствии с настоящим Положением о закупке. Предквалификационная документация согласовывается, утверждается и изменяется в порядке, аналогичном согласованию, утверждению и изменению закупочной документации, определенному настоящим Положением о закупке.

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

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

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

12.7.2.8. Организатор закупки обязан в трехдневный срок со дня подведения итогов предварительного квалификационного отбора уведомить через сайт Предприятия и/или единую информационную систему, сайт ЭТП всех участников о результатах прохождения ими отбора. Участники, успешно прошедшие отбор, приглашаются к дальнейшим процедурам. Срок между таким приглашением и датой подачи заявок с технико-коммерческими предложениями не может составлять менее 10 дней. Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный квалификационный отбор, исключается из числа участников закупки. Если он все же подает заявку с технико-коммерческими предложениями, ее отклоняют на основании того, что участник не соответствует установленным требованиям или не прошел предварительный квалификационный отбор.

### **12.7.3. Особые процедуры закупки сложной продукции**

12.7.3.1. При проведении конкурсов и запросов предложений по приобретению особо сложной и уникальной продукции (творческих услуг, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, уникальных товаров), при реализации крупных инвестиционных проектов и т.д. по прямому указанию Заказчика может применяться совокупность приемов, описанная ниже.

12.7.3.2. Пункт исключен.

12.7.3.3. Сложные закупки могут проводиться как без предварительного квалификационного отбора, так и с таковым. На этапе предварительного квалификационного отбора (в случае его проведения) Участникам могут направляться письменные запросы, либо представители Участников вызываются на переговоры с целью уточнения квалификации и опыта Участников.

12.7.3.4. Закупочная документация кроме обычных сведений для соответствующих процедур должна содержать:

1. информацию о том, привлекает ли Организатор закупки заявки с целью выяснить различные варианты способов удовлетворения потребностей Заказчика;

2. описание отдельной части (частей) закупаемой продукции в тех случаях, когда допускается представление заявок только на часть закупаемой продукции;

3. указание на процедуру выбора победителя (с проведением или без проведения ценовых переговоров);

4. указание на возможность переговоров, а также на круг вопросов, которые могут обсуждаться на преддоговорных переговорах.

12.7.3.5. Порядок и критерии оценки предложений участников устанавливаются в соответствии с условиями закупочной документации и могут касаться:

1. управленческой и технической компетентности Участника и его надежности;

2. эффективности предложения, представленного Участником, с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика;

3. цены предложения, определяемой либо как чистая цена, либо как суммарные затраты Заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

4. иных критериев.

12.7.3.6. Заказчик вправе применить одну из двух процедур отбора наилучшего конкурсного предложения – с проведением или без проведения ценовых переговоров. Возможность применения таких процедур должна быть предусмотрена закупочной документацией.

12.7.3.7. Процедура выбора победителя без проведения ценовых переговоров применяется при закупке продукции, для которой Заказчик, несмотря на ее сложность, может достаточно четко сформулировать техническое задание и требуемый объем работ, а также оценить полученные предложения на соответствие установленным требованиям и заинтересован не только в качественной продукции, но и в возможной экономии денежных средств. Выбор победителя проводится в следующем порядке:

1. Организатор закупки устанавливает минимальный уровень требований к качеству продукции (т. е. в отношении качественных и технических аспектов предложений), дает оценку качества по каждому предложению и строит ранжировку заявок по качеству.

2. Заявки, которые были признаны не соответствующими установленному минимальному уровню качества, отклоняются и в процедуре выбора победителя не участвуют.

3. В случаях, когда выполнение задания в значительной степени зависит от квалификации и опыта основного персонала Участника (например, руководителя проекта, в подчинении которого большая группа конкретных физических лиц, или сложившегося и известного научного коллектива), Заказчик или Организатор закупки вправе на любом этапе закупки проводить собеседования с заявленным персоналом Участника и учитывать результаты этих собеседований при оценке качества предложения.

4. Ни одной из сторон не допускается в процессе собеседований выдвигать требования, связанные с изменением условий закупочной документации или конкурсного предложения, в том числе цены.

5. Среди предложений, которые соответствуют установленному минимальному уровню качества (неценовых требований) или превышают таковой, Организатор закупки производит итоговое ранжирование по результатам сопоставления квалификации Участника, качества полученных предложений и цены.

6. Участник, подавший предложение, получившее наивысшее место в итоговой ранжировке, приглашается к проведению преддоговорных переговоров.

7. В ходе таких переговоров обсуждаются техническое задание, методика выполнения работ, персонал, материально-технические ресурсы, предоставляемые Заказчиком, и специальные условия договора. Такое обсуждение не должно приводить к существенному изменению первоначального варианта технического задания, условий договора и цены конкурсного предложения. Окончательный вариант технического задания и согласованная методика включаются в проект договора.

8. Выбранный Участник не имеет права в ходе переговоров заменять основной персонал или соисполнителей контракта (субпоставщиков, субподрядчиков), за исключением

тех случаев, когда обе стороны согласны с тем, что такие изменения не имеют решающего значения для достижения целей задания. Основной персонал, предложенный в качестве замены, должен обладать квалификацией, аналогичной или более высокой, чем изначально предложенный основной персонал (соисполнители).

9. Если переговоры прошли успешно, данный Участник объявляется победителем.

10. Если в ходе переговоров стороны не могут согласовать текст договора, Организатор закупки приглашает к переговорам Участника, имеющего следующее (за наивысшим) место в итоговой ранжировке.

11. Если в ходе переговоров со следующими Участниками стороны не могут согласовать текст договора, Организатор закупки может вернуться к переговорам с теми Участниками, с которыми ранее не удалось достичь договоренности, или отказаться от проведения переговоров.

12.7.3.8. Процедура выбора победителя путем проведения поочередных ценовых переговоров применяется при закупке особенно сложной продукции, когда качество продукции или надежность Участника является определяющим либо когда последствия выбора для Заказчика несопоставимы велики по сравнению с ценой закупки. Выбор победителя проводится в следующем порядке:

1. Устанавливается минимально приемлемый уровень качества предложения.

2. Предложения Участников ранжируются по качеству. Участник, получивший наивысшую оценку качества предложения, приглашается к проведению переговоров в отношении цены его предложения. На них могут также обсуждаться техническое задание, методика выполнения работ, персонал, материально-технические ресурсы, предоставляемые Заказчиком, и специальные условия договора. Такое обсуждение не должно приводить к существенному изменению первоначального варианта технического задания и условий договора.

3. Если переговоры не приводят к заключению договора вследствие невозможности достижения договоренности о приемлемой цене, Участник информируется о приостановлении с ним переговоров. Далее Организатор закупки приглашает к проведению переговоров Участника, предложение которого получило следующую за наивысшей оценкой качества, и так далее до заключения договора или отклонения всех остальных предложений. Если в ходе переговоров со следующими Участниками стороны не могут согласовать текст договора, Организатор закупки может вернуться к переговорам с теми Участниками, с которыми ранее не удалось достичь договоренности, либо отказаться от проведения переговоров.

4. Любые переговоры, проводимые с Участниками, носят конфиденциальный характер, и ни одна из сторон переговоров не вправе раскрывать третьим лицам техническую, ценовую или иную информацию, относящуюся к содержанию этих переговоров, без согласия другой стороны.

## **13. Рассмотрение обращений, связанных с проведением закупок**

### **13.1. Общие положения**

13.1.1. Обращения участников закупочных процедур должны быть оформлены в бумажном виде, скреплены подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии).

13.1.2. Обращения направляются на имя председателя ЕЗК. О получении обращения секретарь ЕЗК незамедлительно уведомляет председателя комиссии.

13.1.3. Обращения рассматриваются в течение 20 дней, по результатам чего ЕЗК готовит ответ. При этом ЕЗК дает участнику ответ по существу обращения.

### **13.2. Прочие положения**

13.2.1. Споры между участниками и Заказчиком по закупкам, проведенным на электронных торговых площадках в сети Интернет, также могут рассматриваться в порядке, предусмотренном на этих площадках.

13.2.2. Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права на обращение участников процедур закупок в суд.

#### **14. Требования к консультантам, экспертам, профессиональным организаторам конкурсов**

14.1. Привлекаемые консультанты, эксперты и профессиональные организаторы закупок должны иметь профессиональные знания в соответствующей сфере, опыт работы, положительную деловую репутацию.

14.2. Привлечение консалтинговых фирм, экспертных организаций и профессиональных организаторов конкурса осуществляется на основе договоров подряда, договоров оказания консультационных услуг, агентского договора. В договорах должен быть ясно определен перечень работ/услуг, требования к срокам и качеству их выполнения. В договоре должна быть определена ответственность сторон, как минимум, ответственность Заказчика за неполное или несвоевременное предоставление исходных данных и ответственность консультанта/эксперта/профессионального организатора конкурса за некачественное выполнение работ/услуг. Иные требования к договору содержатся в пункте 9.1.8 подраздела 9.1.

14.3. Пункт исключен.

14.4. Пункт исключен.