

**Российская Федерация**  
**Муниципальное казенное учреждение**  
**«Новоалександровское»**  
**Владимирской области Суздальского района**  
**(МКУ Новоалександровское)**

ул.Владимирская д1 с.Новоалександрово Суздальский район , Владимирская область, 601282

Телефон/Факс: (49231) 7-33-18, E-mail: novoaleksandrovo@mail.ru

ОКПО 89763831, ОГРН 1093336000350 ИНН/КПП 3325422240/332501001

Утверждаю  
Директор МКУ  
«Новоалександровское»

\_\_\_\_\_ А.В.Абрамов

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ»**

**МКУ «Новоалександровское»**

Оглавление	
<b>Раздел 1</b> Общие положения .....	5
1.1. Предмет, цели принятия и область применения .....	5
<b>Раздел 2</b> Термины и определения.....	5
<b>Раздел 3</b> Бизнес-процесс закупочной деятельности.....	7
3.1. Организатор закупок .....	7
3.2. Содержание бизнес-процесса закупочной деятельности .....	8
3.3. Инициатор закупки. ....	9
3.4. Конкурсная комиссия.....	10
3.5. Требования к участникам закупки.....	12
3.6. Информационное обеспечение закупочной деятельности .....	15
<b>Раздел 4</b> Порядок планирования закупок.....	16
4. Порядок принятия решения о подготовке и проведении закупочной процедуры.....	16
4.1. Основные положения порядка планирования.....	16
4.2. Определение и обоснование потребности в закупке и формировании заявки .....	17
4.3. Разработка и утверждение плана закупок .....	17
4.4. Требования к содержанию и форме плана закупок.....	17
4.5. Сроки разработки, утверждения плана закупок.....	17
4.6. Внесение изменений в план закупок.....	18
5. Порядок принятия решения о способе закупки.....	18
5.1.Определение способа закупки и формы ее проведения.....	18
5.2. Дополнительные элементы закупочных процедур.....	20
<b>Раздел 5</b> Порядок проведения закупок.....	20
6. Подготовка закупочной процедуры.....	20
6.1. Общие положения подготовки закупочной процедуры.....	20
6.2. Установление требований ккупаемым товарам, работам, услугам.....	21
6.3. Установление требований к порядку подтверждения соответствия (сертификация).....	22
6.4. Подготовка проекта договора.....	23
6.5. Установление требований к участникам закупочной процедуры.....	23
6.6. Подготовка закупочной документации.....	23
7. Порядок проведения запроса предложений.....	23
7.1. Общие положения проведения запроса предложений.....	23
7.2. Принятие решения о проведении запроса.....	24
7.3. Закупочная документация.....	24
7.4. Извещение о запросе предложений.....	26
7.5. Предоставление закупочной документации.....	26
7.6. Подготовка заявок на участие в запросе предложений.....	26
7.7. Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения запроса предложений.....	28
7.8. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений.....	29
7.9. Подача заявок на участие в запросе предложений.....	29

7.10. Изменение условий заявки.....	30
7.11. Рассмотрение заявок.....	30
7.12. Отборочный этап рассмотрения заявок.....	31
7.13. Оценочный этап рассмотрения заявок.....	32
7.14. Особенности проведения закрытого запроса предложений.....	33
8. Порядок проведения конкурса.....	34
8.1. Общие положения проведения конкурса.....	34
8.2. Принятие решения о проведении конкурса.....	34
8.3. Конкурсная документация.....	34
8.4. Извещение о проведении конкурса.....	36
8.5. Предоставление конкурсной документации.....	36
8.6. Подготовка заявок на участие в конкурсе.....	37
8.7. Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса.....	38
8.8. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе.....	39
8.9. Подача заявок на участие в конкурсе.....	40
8.10. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе.....	40
8.11. Рассмотрение заявок.....	40
8.12. Отборочный этап рассмотрения заявок.....	40
8.13. Оценочный этап рассмотрения заявок.....	42
8.14. Выбор победителя конкурса.....	42
8.15. Информационное сообщение о результатах конкурса.....	43
9. Порядок проведения аукциона.....	43
9.1. Общие положения проведения аукциона.....	43
9.2. Принятие решения о проведении аукциона.....	43
10. Порядок проведения конкурентных переговоров.....	43
10.1. Общие положения проведения конкурентных переговоров.....	43
10.2. Принятие решения о проведении конкурентных переговоров.....	44
10.3. Закупочная документация.....	44
10.4. Приглашение к участию в конкурентных переговорах.....	45
10.5. Предоставление закупочной документации.....	46
10.6. Подготовка заявок на участие в конкурентных переговорах.....	46
10.7. Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения конкурентных переговоров.....	47
10.8. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурентных переговорах.....	48
10.9. Подача заявок на участие в конкурентных переговорах.....	48
10.10. Рассмотрение заявок.....	48
10.11. Отборочный этап рассмотрения заявок.....	48
10.12. Проведение переговоров.....	49
10.13. Оценочный этап рассмотрения заявок.....	50
10.14. Информационное сообщение о результатах конкурентных переговоров.....	51
11. Порядок проведения запроса котировок.....	51
12. Порядок проведения прямых закупок (у единственного источника)...	52

12.1. Общие положения проведения прямых закупок.....	52
12.2. Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения).....	53
12.3. Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки.....	53
12.4. Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если заявки были отклонены.....	53
12.5. Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах).....	54
12.6. Прямые закупки у поставщика, обладающего уникальной компетенцией.....	54
12.7. Прямые закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).....	55
12.8. Прямые дополнительные закупки по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности.....	55
12.9. Прямые закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора.....	56
12.10. Прямые закупки по существенно сниженным ценам.....	57
13. Проведение процедур закупок с возможностью подачи альтернативных предложений.....	57
13.1. Понятие альтернативных предложений.....	57
13.2. Порядок проведения процедур закупок с возможностью подачи альтернативных предложений.....	58
14. Порядок заключения договора.....	58
14.1. Общие положения по заключению договора.....	58
14.2. Условия заключаемого договора.....	59
14.3. Обеспечение исполнения обязательств по договору.....	59
14.4. Преддоговорные переговоры.....	59
14.5. Заключение дополнительных соглашений к договору.....	60
15. Контроль процедур закупки. Обжалование.....	60
<b>Раздел 6</b> Приложения.....	61
Приложение 1. Заявка на проведение закупки.....	62
Приложение 2. Типовые требования к техническим заданиям.....	63
Приложение 3. План закупок на год.....	67

## РАЗДЕЛ 1. Общие положения.

### 1. Предмет, цели принятия и область применения.

1.1.. Настоящее Положение о закупках товаров, работ, услуг, МКУ «Новоалександровское» (далее – Положение) разработано в целях своевременного и полного обеспечения потребностей МКУ «Новоалександровское» (далее – Предприятие, Заказчик) в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективного использования денежных средств, расширения возможности участия юридических и физических лиц в закупках товаров, работ, услуг для нужд Заказчика.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок планирования закупок, условия выбора процедур закупок, порядок проведения процедур, порядок выбора победителей, порядок выбора лучших предложений, порядок оформления решений, порядок заключения и выполнения договоров для обеспечения эффективной закупочной деятельности Предприятия.

1.3. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом положений Федеральных законов «О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц», «О защите конкуренции», «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», общепринятых правил, сложившихся в сфере закупок.

1.4. Положение не распространяется на отношения, связанные с:

- куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12.2008 № 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности".

1.5. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, иными внутренними документами Предприятия.

## РАЗДЕЛ 2. Термины и определения.

**Бизнес-процесс** — завершенная с точки зрения содержания, временной и логической очередности последовательность действий, необходимых для получения экономически значимого результата.

**Бизнес-процесс закупочной деятельности (также «закупки»)** — совокупность процедур, осуществляемых в Предприятии в целях приобретения товаров, работ, услуг на основе гражданско-правовых договоров, в которых Предприятие является плательщиком и получателем товаров, работ, услуг.

**Закупочная документация** – комплект документов, утверждаемый заказчиком и содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок поставщиками, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.

**Заказчик** – МКУ «Новоалександровское», для обеспечения нужд которого осуществляется закупка.

**Закупочная процедура** – процедура, результатом выполнения которой является определение контрагента для заключения гражданско-правового договора в целях приобретения Предприятием товаров, работ, услуг.

**Запрос предложений** - закупка, не являющаяся торгами (конкурсом, аукционом) в соответствии со статьями 447-449 или публичным конкурсом в соответствии со статьями 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, правила проведения которой регламентируются настоящим Положением. Наилучшей признается заявка на участие в запросе предложений, содержащая лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, представленная участником, наиболее полно соответствующим требованиям документации о запросе предложений.

**Заявка на участие в закупке** - комплект документов, содержащий предложение участника закупки, направленный Организатору закупки по форме и в порядке, которые установлены документацией о закупке.

**Инициатор закупки** - структурное подразделение Заказчика, заинтересованное в закупке и иницирующее ее проведение.

**Комиссия** - коллегиальный орган, создаваемый Организатором закупки для принятия решений по подведению итогов закупки, в том числе решений по подведению итогов отдельных этапов и процедур закупки.

**Конкурс** - торги, проводимые в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации.

**Лот** - часть закупаемых товаров (работ, услуг), выделенная по определенным критериям, на которую в соответствии с извещением о закупке и документацией о закупке допускается подача отдельной заявки на участие в закупке и заключение отдельного договора по итогам закупки.

**Начальная (максимальная) цена договора (предмета закупки)** - предельная цена товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, рассчитанная Заказчиком в установленном порядке или определенная Заказчиком по результатам изучения конъюнктуры рынка.

**Оператор электронной площадки** – юридическое лицо или физическое лицо – индивидуальный предприниматель, государственная регистрация которых осуществлена в установленном порядке на территории Российской

Федерации, которые владеют электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивают проведение открытых аукционов в электронной форме в соответствии законодательством Российской Федерации.

**Организатор закупки (Организатор)** – специализированное структурное подразделение Заказчика, на которое возложены функции планирования, организации и проведения закупок, либо юридическое лицо, привлеченное Заказчиком на основе гражданско-правового договора для осуществления отдельных функций, связанных с организацией и проведением закупок.

**Аукцион** — способ закупки, в ходе которого участники открыто делают ценовые предложения, и победителем которого определяется поставщик, предложивший наилучшее ценовое предложение.

**Официальный сайт** - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, расположенный по адресу: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)

**Предварительный отбор** - процедура отбора участников закупки, которые обладают необходимым уровнем квалификации для предстоящего выполнения обязательств в соответствии с предметом запроса предложений, соответствующих квалификационным требованиям и требованиям к правоспособности, установленным Заказчиком, проводимая в рамках одного запроса предложений. Успешно прошедшие предварительный отбор участники закупки приглашаются к участию в закупке.

**Предквалификация** – открытая процедура определения потенциальных участников закупок, способных выполнять (оказывать) определенные виды работ (услуг), осуществлять поставку определенных товаров в соответствии с установленными требованиями к производственным процессам, качеству и безопасности товаров, результатов работ и услуг. По результатам предквалификации формируется реестр потенциальных участников закупок по видам товаров, работ, услуг.

**Прямая закупка** (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) - способ размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, при котором Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику) без проведения конкурентных процедур.

**Сайт Заказчика** – сайт муниципального образования Новоалександровское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, расположенный по адресу: [www.novoaleksandrovo33.ru](http://www.novoaleksandrovo33.ru)

**Торги** – способ закупки, проводимый в форме конкурса или аукциона.

**Продукция** – товары, работы, услуги, приобретаемые Предприятием.

## РАЗДЕЛ 3. БИЗНЕС-ПРОЦЕСС ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 3.1. Организатор закупок.

Организатор закупок осуществляет следующие функции:

3.1.1. Планирование закупок Предприятия, в рамках которого:

3.1.1.1. Формирует и размещает на официальном сайте годовой план закупок товаров, работ, услуг, изменения и дополнения к нему на основании предложений структурных подразделений Предприятия.

3.1.1.2. Определяет способы закупок в соответствии с требованиями законодательства и настоящего Положения.

3.1.1.3. В необходимых случаях проводит маркетинговые исследования рынка товаров, работ, услуг, закупаемых Предприятием.

3.1.2. Выполняет иные функции, связанные с планированием закупок.

3.1.3. Организация и проведение закупок, в рамках которых:

3.1.3.1. Определяет перечень исходных данных, представляемых Инициатором закупки для организации и проведения закупки в зависимости от способа и предмета закупки.

3.1.3.2. Осуществляет подготовку распорядительного документа Предприятия о проведении закупки.

3.1.3.3. Осуществляет подготовку документов, необходимых для проведения закупки, в том числе извещения о закупке и документации о закупке. Обеспечивает утверждение директором Предприятия или иным уполномоченным лицом извещения о закупке и документации о закупке.

3.1.3.4. Проводит анализ технической части документации о закупке на предмет исключения требований, ограничивающих конкуренцию, а также обоснованности начальной (максимальной) цены предмета закупки.

3.1.3.5. При необходимости анонсирует намерение проведения закупки в сети Интернет и иными способами.

3.1.3.6. Размещает извещение о закупке, документацию о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в извещение и документацию о закупке, разъяснения документации о закупке, протоколы, составляемые в ходе закупки, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, если иное не предусмотрено решением Правительства Российской Федерации.

3.1.3.7. Приглашает потенциальных участников к участию в закупках.

3.1.3.8. Обеспечивает при необходимости предоставление участникам закупки документации о закупке (дополнений и изменений к ней) и разъяснений положений документации о закупке по запросам участников закупки.

3.1.3.9. Осуществляет прием и регистрацию заявок на участие в закупке.

## 3.2. Содержание бизнес-процесса закупочной деятельности

3.2.1 Бизнес-процесс «Закупочной деятельности в Предприятии» - последовательность действий, осуществляемых от возникновения потребности в закупке (товаров, работ, услуг) до удовлетворения этой потребности.

3.2.2 Бизнес-процесс состоит из двух стадий, указанных в Таблице:

Наименование действия	Исполнитель
<b>Стадия 1. Планирование закупок</b>	
Вход: потребность в закупке	
* определение и обоснование потребности в закупке	Инициатор закупки
* формирование заявки на закупку	Инициатор закупки
* выбор способа закупки	Инициатор закупки, Комиссия по размещению заказов
* подтверждение финансирования и согласование заявки	Начальник планово-экономического отдела, Главный бухгалтер
* разработка плана закупок на год	Структурные подраздел.
<b>Выход:</b> заявка на проведение закупки, утвержденный план закупок Предприятия	
<b>Стадия 2. Подготовка и проведение закупки</b>	
Вход: заявка на проведение закупки	
* подготовка технических требований закупочной документации	Инициатор закупки
* подготовка общей части закупочной документации и извещения о проведении торгов	Организатор закупки
* согласование закупочной документации, в том числе согласование способа закупки.	Комиссия по размещению заказов (за исключением случаев простой закупки,

	а также в прямо предусмотренных Положением ситуациях)
<b>Промежуточный результат:</b> закупочная документация	
* проведения закупочной процедуры	Организатор закупки
<b>Промежуточный результат:</b> заявки участников закупочной процедуры	
* проверка участников закупочной процедуры	Комиссия по размещению заказов(за исключением случаев простой закупки, а также прямой закупки
* подведение итогов закупочной процедуры	

3.2.3. В случае проведения прямой закупочной процедуры предусмотрен упрощенный (и частично измененный) порядок действий.

**3.2.4.** Предприятие по общему правилу выполняет функции организатора закупки самостоятельно, однако может на основе договора привлечь специализированную организацию.

### **3.3. Инициатор закупки.**

3.3.1. Являясь подразделением, заинтересованным в заключении соответствующего договора, инициатор закупки определяет наличие или отсутствие потребности в закупке, требуемые характеристики закупаемой продукции, готовит проект технической части (техническое задание, спецификацию закупаемой продукции и т.д.) закупочной документации.

3.3.2. Отвечает за принятие всех ключевых решений в рамках проведения прямой закупки на сумму не более 100 тысяч рублей с учетом НДС.

3.3.3. Права, обязанности и функции конкретных работников подразделения-инициатора закупки определяются в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и решениями руководителя подразделения-инициатора закупки.

### **3.4. Конкурсная комиссия.**

3.4.1. Для организации и проведения конкурентных процедур закупок на Предприятии создается постоянно действующая Комиссия по размещению заказов. Комиссия по размещению заказов утверждается приказом директора Предприятия.

Количественный и персональный состав Комиссии по размещению заказов утверждается приказом директора Предприятия. Число членов Комиссии по размещению заказов должно быть не менее чем пять человек. Комиссия по размещению заказов правомочна осуществлять возложенные на нее функции, если на заседании Комиссии присутствуют не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

Комиссия по размещению заказов осуществляет рассмотрение, оценку, ранжирование предложений участников закупочных процедур и принимает решение по выбору победителя (победителей) закупочных процедур в соответствии с условиями закупки.

Функции, осуществляемые Комиссией по размещению заказа в процессе закупочной деятельности, распределение обязанностей между членами Комиссии по размещению заказа определяются настоящим Положением, а также Положением о Комиссии по размещению заказов, утвержденным приказом директора Предприятия.

Комиссия по размещению заказов несет ответственность за принятие решений в ходе подготовки, организации и проведения регламентированных процедур закупок, по выбору Поставщиков закупаемой продукции.

Решения, принимаемые Комиссией по размещению заказов, являются обязательными для исполнения всеми участниками закупочных процедур.

В своей деятельности Комиссия по размещению заказов руководствуется требованиями действующего законодательства РФ, настоящего Положения, Порядка работы Комиссии по размещению заказов.

Комиссия выполняет следующие функции:

- а) формирует и обеспечивает проведение единой политики закупок, осуществляет стратегическое управление закупками;
- б) привлекает к работе экспертов из числа сотрудников подразделения Инициатора закупки и других работников Предприятия.
- в) определяет требования к инфраструктуре закупочной деятельности и ее развитию (электронные торговые площадки, информационные сайты), а также базовые требования к поставщикам товаров, работ, услуг;

- г) согласовывает способы закупок;
- д) выполняет функции постоянно действующей закупочной комиссии и утверждает закупочную документацию, рассматривает предложения, принимает решение о выборе победителя, либо о выборе лучшего предложения;
- е) контролирует проведение закупочных процедур отделом материально-технического снабжения, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, настоящим Положением, локальных нормативных актов Предприятия;
- ж) анализирует состояние дел по вопросу осуществления закупочной деятельности на Предприятии;
- з) рассматривает жалобы и отклонения от установленного порядка в закупочной деятельности, иные обращения по вопросам закупочной деятельности;
- и) согласовывает перечень участников закрытых процедур;
- к) уведомляет Инициатора закупки и директора Предприятия о случаях отказа организации, выбранной в качестве победителя, либо организации, предложение которой признано лучшим по результатам закупочных процедур, от заключения договора;
- л) согласовывает закупочную документацию;
- м) согласовывает начальную (максимальную) цену закупки;
- н) принимает все ключевые решения в рамках проведения конкурентных процедур, включая решения о допуске или отказе в допуске претендентов к участию в закупочной процедуре по результатам отборочного этапа, о признании конкурентной процедуры несостоявшейся, о выборе лучшего предложения или выборе победителя в конкурентных закупочных процедурах;
- о) согласование заключения договора как с единственным источником в случае подачи единственной заявки от одного участника закупочной процедуры.

3.4.2. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний, итоги которых оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими на заседаниях членами Комиссии.

3.4.3. Комиссия возглавляется председателем, который назначается соответствующим распорядительным документом.

3.4.4. Председатель Комиссии:

3.4.4.1. Созывает и проводит заседания Комиссии, в том числе определяет дату, время, повестку дня заседания Комиссии, список лиц, приглашаемых на заседание.

3.4.4.2. Подписывает протоколы заседаний Комиссии.

3.4.4.3. Обеспечивает объективное и беспристрастное принятие решений в соответствии с правилами, установленными действующим законодательством и настоящим Положением.

3.4.5. Председатель и иные члены Комиссии обязаны:

3.4.5.1. Действовать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.4.5.2. Принимать решения на основе принципов справедливого, равного и объективного отношения к участникам закупки в соответствии с правилами, условиями и критериями, указанными в документации о закупке.

3.4.6. Членам Комиссии, а также привлекаемым к работе Комиссии лицам, запрещается:

3.4.6.1. Осуществлять действия, направленные на создание преимуществ одному или нескольким участникам закупки.

3.4.6.2. Проводить консультации и переговоры с участниками закупки.

3.4.6.3. Предоставлять иным лицам, за исключением Заказчика, Организатора, информацию, которая стала им известна в процессе организации и проведения процедур закупок, если эта информация составляет коммерческую или иную охраняемую законом тайну.

3.4.7. Заседания Комиссии признаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

3.4.8. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии.

3.4.9. Комиссия принимает свои решения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии участвуют в её работе лично.

3.4.10. Форма принятия решения Комиссией - открытое голосование. Голосование осуществляется по каждому вопросу отдельно.

Каждый член Комиссии имеет один голос и может голосовать по рассматриваемому вопросу "за" или "против". Присутствующие на заседании члены Комиссии не должны уклоняться от голосования.

Подсчет голосов производится председателем Комиссии.

3.4.11. Комиссия в процессе своей работы обеспечивает в установленном порядке защиту государственной тайны и сведений, составляющих коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Предприятия.

3.4.12. Решения Комиссии о результатах закупки обязательны для исполнения Заказчиком.

3.4.13. Подготовку заседаний Комиссий, включая своевременное оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по вопросам повестки заседания и по другим вопросам, относящимся к деятельности Комиссии, а также оформление протоколов заседаний Комиссии осуществляет Организатор.

### **3.5. Требования к участникам закупки.**

3.5.1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника размещения заказа (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 настоящим Положением.

3.4.2. При проведении закупок Заказчик устанавливает следующие обязательные требования к участникам закупки:

3.5.2.1. Соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, а именно наличие у них лицензий, специальных разрешений, обязательное членство в саморегулируемых организациях.

3.5.2.2. Не проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника размещения заказа - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

3.5.2.3. Не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке.

3.5.2.4. Отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник размещения заказа считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупке не принято.

3.5.3. При проведении закупки могут быть установлены также следующие требования к участникам закупки:

3.5.3.1. Обладание участниками закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности.

3.5.3.2. Отсутствие сведений об участниках закупки и (или) их соисполнителях (субподрядчиках) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном

Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

3.5.4. При проведении закупки могут быть установлены также квалификационные требования к участникам закупки, в том числе:

3.5.4.1. Наличие у участников закупки соответствующих производственных мощностей, технологического оборудования, финансовых и трудовых ресурсов, профессиональной компетентности для производства (поставки) товаров, выполнения работ и оказания услуг, являющихся предметом закупки, а также положительной репутации.

3.5.4.2. Выполнение участниками закупки за последние несколько лет (точное количество лет указывается в документации о закупке), предшествующих дате окончания срока подачи заявок на участие в закупке, работ (услуг) аналогичных работам (услугам), являющихся предметом закупки.

3.5.5. Вышеуказанные требования к участникам закупки при проведении запроса предложений могут быть также установлены к соисполнителям (субподрядчикам), привлекаемым участником закупки для исполнения договора.

3.5.6. 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.

3.5.7. 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.

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

3.5.9. Организатор вправе на любом этапе закупки проверить соответствие участников закупки и привлекаемых ими соисполнителей (субподрядчиков) требованиям, установленным в документации о закупке, в том числе наличие заявленных ими производственных мощностей, технологического оборудования и трудовых ресурсов.

3.5.10. При выявлении недостоверных сведений в представленной участником закупки заявке на участие в закупке, несоответствия участника закупки, а также привлекаемых им для исполнения договора соисполнителей (субподрядчиков) установленным к участникам закупок, соисполнителям (субподрядчикам), несоответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям, установленным документацией о закупке к товарам, работам, услугам, являющихся предметом закупки,

Организатор либо Комиссия отстраняют такого участника закупки от дальнейшего участия в процедурах закупки на любом этапе ее проведения.

### **3.6. Информационное обеспечение закупочной деятельности.**

3.6.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее пятнадцати рабочих дней со дня их утверждения.

Размещения на официальном сайте информации о закупке производится в соответствии с порядком, установленном Правительством Российской Федерации.

3.6.2. На официальном сайте Предприятие размещает планы закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года.

3.6.3. На официальном сайте также подлежит размещению следующая информация:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения,
- закупочная документация и вносимые в нее изменения,
- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки,
- разъяснения закупочной документации,
- протоколы, составляемые в ходе проведения закупок,
- сведения об отказе от проведения закупочных процедур;
- иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

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

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

- 1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции;

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

3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок, сведения о которых не подлежат размещению на официальном сайте, в соответствии с пунктом 3.6.9. настоящего Положения.

3.6.6. В течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений, в извещение о закупке, закупочную документацию, предоставления разъяснений положений закупочной документации, указанные изменения и разъяснения размещаются Предприятием на официальном сайте.

3.6.7. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня их подписания.

3.6.8. Вся информация, размещаемая Предприятием на официальном сайте, может также размещаться на сайте муниципального образования Новоалександровское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу [novoaleksandrovo@mail.ru](mailto:novoaleksandrovo@mail.ru) в срок, не позднее размещения информации на официальном сайте.

При наличии несоответствия информации, размещенной на официальном сайте, информации, размещенной на сайте муниципального образования Новоалександровское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», достоверной считается информация, размещенная на официальном сайте.

3.6.9. Не подлежат размещению на официальном сайте:

- информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну;
- сведения о закупках, информация о которых не подлежит размещению на официальном сайте по решению Правительства Российской Федерации.

3.6.10. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте:

- сведения о закупках, стоимость которых не более 100 тысяч рублей с учетом НДС.

3.6.11. 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 настоящим Федеральным законом и положением о закупке, размещается заказчиком на сайте заказчика с последующим размещением ее на

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

## **Раздел 4. Порядок планирования закупок.**

### **4. Порядок принятия решения о подготовке и проведении закупочной процедуры.**

#### **4.1 Основные положения порядка планирования.**

4.1.1 Планирование закупочной деятельности Предприятия состоит из трех частей:

- а) финансовое планирование закупочной деятельности – осуществляется ежегодно подразделениями Предприятия в установленном порядке;
- б) предметное планирование закупочной деятельности – осуществляется путем определения и обоснования потребности в закупке и формирование заявки; проверки на наличие финансовых средств (лимитов финансирования) и утверждения заявок ;
- в) разработка и утверждение плана закупок Предприятия на текущий год.

4.1.2 Планирование закупок осуществляется на основе планирования основной деятельности. При планировании закупок дата начала осуществления закупочных процедур должна определяться исходя из требуемой даты поставки (товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав) с учетом сроков прохождения закупочных процедур.

4.1.3 Инициатор закупки должен заблаговременно планировать свои потребности в товарах, работах, услугах.

#### **4.2. Определение и обоснование потребности в закупке и формирование заявки.**

4.2.1 Процесс закупки для целей настоящего Положения начинается с момента определения потребности в осуществлении закупки.

4.2.2 Инициатор осуществляет предварительное планирование закупки с учетом сроков прохождения процедур, в соответствии с настоящим Положением.

4.2.3 Для проведения качественного планирования перед подготовкой заявки на проведение закупки проводится анализ рынка.

4.2.4 Основными целями, решаемыми при анализе рынка, являются:

- а) определение (уточнение) начальной цены;
- в) определение предпочтительного способа закупки;
- г) уточнение, при необходимости, требований к продукции либо к поставщикам;
- д) Инициатор закупки формирует заявку на проведение закупки в соответствии с типовой формой заявки (Приложение 1. «Заявка на проведение закупки»).

### **4.3. Разработка и утверждение плана закупок Предприятия.**

Предприятие осуществляет размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с номенклатурой, объемом и сроками, установленными планом закупок товаров, работ, услуг на текущий год.

### **4.4. Требования к содержанию и форме плана закупок**

1. В целях планирования закупок товаров, работ, услуг (далее – продукция) для нужд Предприятия разрабатывается план закупок.
2. План закупок разрабатывается Предприятием на очередной год.
3. Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения на официальном сайте такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации (в соответствии со ст. 4 ФЗ-223). До утверждения Правительством РФ по форме согласно приложению № 3 к Положению о закупках Предприятия.

### **4.5. Сроки разработки, утверждения плана закупок.**

1. План закупок на очередной год разрабатывается и утверждается Предприятием не позднее 25 декабря текущего года.

## **4.6. Внесение изменений в план закупок**

1. Внесение изменений в план закупок на текущий год осуществляется в случае, если:

внесены изменения в финансовый план (смету доходов и расходов) Предприятия;

изменены лимиты финансирования;

изменены потребности в продукции, в том числе сроки ее потребления;

ранее заключенные договоры расторгнуты по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации.

2. Изменения в план закупок в связи с проведением повторных процедур размещения заказов и расторжением ранее заключенных договоров вносятся только в части сроков размещения заказов и расходования остатков финансирования.

3. Внесение изменений в утвержденный план закупок осуществляется с обязательными обоснованиями таких изменений Инициатором закупки.

## **5. Порядок принятия решения о способе закупки.**

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

5.1.1 Организатор закупки определяет способ закупки и форму ее проведения в соответствии с условиями, указанными ниже в настоящем пункте, а также возможность и целесообразность применения дополнительных элементов закупочных процедур.

5.1.2 Организатор закупки определяет способ закупки исходя из совокупности возможных выгод от использования именно данного способа и затрат на его проведение.

5.1.3 Основной формой любой закупочной процедуры является открытая форма, принять участие в которой может любое лицо.

5.1.4 Конкурс проводится при закупках продукции средней и высокой степени сложности, либо простой продукции в значительных объемах. В целях настоящего Положения под конкурсом понимается продолжительная (обычно более 30 дней) процедура торгов в форме конкурса, предусматривающая формальный запрос технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором победителя по лучшей совокупности

условий исполнения договора и с обязанностью Предприятия заключить договор с победителем такого конкурса.

5.1.5 Запрос предложений без дополнительных закупочных процедур проводится, когда по соображениям экономии времени, усилий либо вследствие наличия рисков юридического характера, связанных с высокой вероятностью отказа от заключения договора с победителем, проведение конкурса нецелесообразно. В целях настоящего Положения под запросом предложений понимается непродолжительная (в среднем менее 14 дней) процедура формального запроса технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором лучшего предложения по лучшей совокупности условий исполнения и без обязанности Предприятия заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

5.1.6 Аукцион проводится при закупке товаров (услуг, работ), стоимость которых по предварительной оценке, превышает эквивалент 10 миллионов рублей в расчете на один контракт.

5.1.7 Конкурентные переговоры проводятся при закупках особо сложной продукции, когда организатор закупки не может изначально сформулировать достаточно точные требования к продукции или условиям договора. В целях настоящего Положения под конкурентными переговорами понимается процедура средней продолжительности (в среднем 20 дней) слабо формализованного обмена предложениями по условиям заключаемого договора с выбором победителя по лучшей совокупности условий заключения договора и без обязанности Предприятия заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

5.1.8 Прямые закупки (у единственного источника) проводятся в одном из следующих случаев:

а) при закупке на сумму не более 100000 рублей с учетом налога на добавленную стоимость;

б) вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или обстоятельств непреодолимой силы возникла срочная необходимость в определенных товарах, работах, услугах, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо по причине отсутствия времени для их проведения;

в) если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки, а указанная заявка и подавший ее участник признаны приемлемыми;

г) если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены, а проведение новых процедур нецелесообразно;

д) наличие срочной потребности в товарах, работах, услугах, в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно;

е) продукция может быть получена только от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) и отсутствует ее равноценная замена, в том числе заключение договора с лицом, производящим закупаемую продукцию в условиях естественной монополии;

ж) если поставщик, подрядчик, исполнитель обладает уникальной компетенцией на рынке закупаемой продукции;

з) проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными, новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика;

и) при приобретении дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств;

к) при приобретении товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени.

5.1.9. Запрос цен (запрос котировок цен)- способ размещения заказов в котором победителем признается участник размещения заказа, предложивший наиболее низкую цену договора;

5.1.10 Проведение процедур в закрытой форме допускается когда содержащиеся в закупочной документации сведения о закупаемой продукции составляют государственную или коммерческую тайну, либо заключаются на основании государственных контрактов, в которых содержится условие о конфиденциальности. Инициатор закупки выступает с инициативой на проведение закупочной процедуры в закрытой форме, определяет перечень участников закупочной процедуры, приглашаемых к участию в такой процедуре, при этом их число должно быть не менее трех (кроме случая, когда необходимую продукцию могут поставить только два участника рынка). Список участников закрытой процедуры указывается в заявке на закупку и одобряется Комиссией при согласовании заявки.

Сведения о приглашенных к участию в закрытых процедурах поставщиках не подлежат разглашению. Решение о проведении закупочной процедуры в закрытой форме принимается директором Предприятия по согласованию с Комиссией.

## **5.2 Дополнительные элементы закупочных процедур**

5.2.1 Под дополнительными элементами закупочных процедур понимаются процедуры, которые сами по себе не являются процедурой закупки и по их результатам не может быть заключен договор. Дополнительные элементы закупочных процедур могут применяться только в рамках или совместно с закупочными процедурами, предусмотренными пунктом 5.1 настоящего Положения. К дополнительным элементам закупочных процедур относятся подача альтернативных предложений (пункт 13 настоящего Положения).

5.2.2 подача альтернативных предложений может допускаться в рамках запроса предложений, конкурса или конкурентных переговоров в случаях, когда существуют различные технические, технологические, организационные, финансовые или иные пути удовлетворения потребностей Предприятия и инициатор закупки желает получить и изучить максимальное число различных предложений.

## **Раздел 6. Порядок проведения закупок.**

### **6. Подготовка закупочной процедуры.**

#### **6.1. Общие положения подготовки закупочной процедуры.**

6.1.1 Подготовка к проведению закупочной процедуры осуществляется Организатором закупки.

6.1.2 В рамках подготовки Организатор закупки может подготовить и при необходимости согласовать с заинтересованными подразделениями:

- а) предмет и существенные условия будущего договора, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры;
- б) все необходимые функциональные, технические, качественные характеристики закупаемой продукции, иные требования к закупаемой продукции, требования к порядку подтверждения соответствия предлагаемой продукции установленным требованиям;
- в) все необходимые требования к правоспособности, опыту работы, деловой репутации, наличию материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов у участников закупочной процедуры, наличию необходимых полномочий, а также требования к

порядку подтверждения соответствия участников закупочной процедуры установленным требованиям;

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

д) иные необходимые требования и условия проведения закупочной процедуры.

6.1.3 По итогам подготовки должна быть разработана и утверждена техническая часть закупочной документации. Подготовленная закупочная документация передается для рассмотрения Комиссии.

## **6.2. Установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам.**

6.2.1 Организатор закупки совместно со специалистами разрабатывает требования к:

а) к результатам работ или услугам, этапам и срокам их выполнения, технологии и порядку их выполнения;

б) к качеству, техническим и иным характеристикам товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав; срокам и этапам поставки товара/выполнения работ или оказания услуг; технологии и порядку выполнения работ или оказания услуг, включая сервисное обслуживание поставляемого товара, его сборку, ввод в эксплуатацию.

в) иным показателям, связанным с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Предприятия.

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

6.2.3 Приобретаемые товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении, должны быть произведены надежным производителем с положительной деловой репутацией. Подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов.

Услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

6.2.4 При проведении закупочной процедуры для определения лучшего предложения на выполнение проектных и изыскательских работ, а также на выполнение строительного подряда, включающего проектные и изыскательские работы (обычно на условиях «под ключ»), в проекте договора следует уделить особое внимание порядку принятия проектировщиком (изыскателем) решений о выборе конкретных технических решений, выборе конкретного оборудования или конкретных материалов.

6.2.5 Типовые требования к техническим заданиям на отдельные виды продукции устанавливаются в Приложение 2. «Типовые требования к техническим заданиям» к настоящему Положению.

### **6.3. Установление требований к порядку подтверждения соответствия (сертификация).**

6.3.1 Подтверждение соответствия (сертификация) проводится с целью удостоверения соответствия продукции, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, хранения и утилизации, работ, услуг техническим регламентам, стандартам, условиям договоров и требованиям систем добровольной сертификации.

6.3.2 Обязательное подтверждение соответствия требованиям по безопасности осуществляется органами по сертификации, аккредитованными в системе ГОСТ Р по правилам и в порядке, установленном действующим федеральным законодательством о техническом регулировании.

6.3.3 Добровольное подтверждение показателей качества товаров, показателей качества и безопасности работ и услуг, а также компетентности и надежности потенциальных контрагентов, предлагающих свои работы и услуги, может производиться в системах добровольной сертификации, зарегистрированных в установленном порядке Федеральным органом исполнительной власти по техническому регулированию.

6.3.4 Деятельность систем добровольной сертификации, сертификаты которых предъявляются поставщиками продукции и исполнителями работ и услуг, должна осуществляться на основе принципов, обусловленных действующим федеральным законодательством о техническом регулировании.

6.3.5 Наличие у поставщика сертификатов системы добровольной сертификации может рассматриваться Комиссией как один из оценочных

критериев, увеличивающих предпочтительность предложений данного поставщика с точки зрения надежности.

#### **6.4. Подготовка проекта договора.**

6.4.1 Организатор закупки устанавливает требования к предмету и существенным условиям будущего договора, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры.

#### **6.5. Установление требований к участникам закупочной процедуры.**

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

6.5.2 В закупочной документации устанавливаются обоснованные требования к опыту работы, наличию ресурсных (материально-технических, финансовых, кадровых и иных) возможностей, должной системе взаимодействия с контрагентами (поставщиками, субподрядчиками, соисполнителями) в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Положения.

6.5.3 В закупочной документации устанавливаются также требования к документам, подтверждающим соответствие установленным требованиям и порядку подтверждения такого соответствия.

#### **6.6. Подготовка закупочной документации**

6.6.1 После получения всех документов от Инициатора закупки Организатор проводит экспертизу закупочной документации в течение 3 (трех) рабочих дней и объединяет техническое задание, проект договора, требования к участникам закупочных процедур, процедурную часть закупочной документации, публичную часть порядка оценки и сопоставления заявок, передает ее на рассмотрение Комиссии.

6.6.2 Рассмотрение закупочной документации Комиссией должно состояться не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты ее поступления.

6.6.3 При наличии замечаний со стороны Комиссии и Организатора документация дорабатывается Инициатором.

6.6.4 При отсутствии замечаний закупочная документация передается на утверждение директору Предприятия.

## **7. Порядок проведения запроса предложений.**

### **7.1 Общие положения проведения запроса предложений**

7.1.1 Запрос предложений не является разновидностью торгов (конкурсом, аукционом) или публичным конкурсом в соответствии со статьями 447 - 449 части первой и статьями 1057 - 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации, и не накладывает на Предприятие обязательств, установленных указанными статьями Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении запроса предложений приглашение к участию в запросе предложений вместе с документацией по запросу предложений является приглашением поставщикам делать оферты в адрес организатора запроса предложений; заявка на участие в запросе предложений является офертой потенциального участника запроса предложений. При этом организатор запроса предложений не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

7.1.2 Общий порядок проведения запроса предложений в открытой форме описан ниже. Особенности проведения закрытого запроса предложений описаны в пункте 10.14 настоящего Положения.

7.1.3 Порядок проведения конкретного запроса предложений устанавливается в приглашении к участию в данном запросе предложений и в документации по запросу предложений, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов Предприятия.

### **7.2. Принятие решения о проведении запроса**

7.2.1 Принятие решения о проведении запроса предложений осуществляется путем подготовки и утверждения заявки на закупку.

### **7.3. Закупочная документация**

7.3.1 Инициатор закупки заблаговременно готовит проект технической части закупочной документации в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о закупке либо в течение срока указанного в заявке о проведении закупки.

7.3.2 Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в данном запросе предложений.

7.3.3 Закупочная документация должна содержать:

- а) указание количества приобретаемых товаров, объема работ или услуг или порядка их определения;
- б) порядок формирования цены договора;
- в) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также, при необходимости, порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;
- г) форму, сроки и порядок оплаты продукции;
- д) начальную (максимальную) цену договора, без налога на добавленную стоимость;
- е) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- ж) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- з) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе предложений;
- и) требования к описанию потенциальными участниками запроса предложений в заявке товаров (если закупаются товары) и их функциональных характеристик (потребительских свойств), качественных характеристик, производителя и страны происхождения, комплектации, а также количества или порядка его определения;
- к) требования к описанию потенциальными участниками запроса предложений в заявке выполняемых работ и оказываемых услуг (если закупаются работы или услуги), в том числе составу работ, услуг и последовательности их выполнения, срокам выполнения работ и услуг и результатам их выполнения, их количественных и качественных характеристик или порядка их определения;
- л) требования к указанию потенциальными участниками запроса предложений в заявке цены единицы товара и расчета общей стоимости товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчета общей стоимости работ или услуг;

- м) положение о том, что потенциальный участник вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений (кроме случая подачи альтернативного предложения в соответствии с разделом 13 настоящего Положения);
- н) порядок и срок отзыва заявок на участие в запросе предложений, порядок внесения изменений в заявки на участие в запросе предложений;
- о) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления потенциальным участникам запроса предложений разъяснений положений закупочной документации;
- п) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений;
- р) место, дата и время открытия доступа к заявкам на участие в запросе предложений;
- с) критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в запросе предложений;
- т) требования к размеру и форме обеспечения исполнения обязательств, в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, если требуется;
- у) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;
- ф) срок, в течение которого участник закупки, предложение которого признано лучшим, должен подписать проект договора;
- х) указание на то, что организатор запроса предложений не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

7.3.4 К закупочной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью закупочной документации, подготовленные в соответствии с пунктом 6.4 настоящего Положения.

#### **7.4 Извещение о запросе предложений**

7.4.1 Извещение о запросе предложений подготавливается Организатор и должно содержать:

- а) Наименование, место нахождения, почтовый адрес организатора запроса предложений, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;

- б) указание на способ закупки (запрос предложений) и форму его проведения;
- в) краткое описание предмета и условий договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- д) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- е) 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;
- ж) дату и время окончания подачи заявок на участие в запросе предложений;
- з) место, дату и время вскрытия, рассмотрения и подведения итогов заявок на участие в запросе предложений;
- и) прочие сведения, при необходимости.

7.4.2 Срок между датой извещения в запросе предложений и датой окончания подачи заявок на участие в запросе предложений должен составить не менее 6 рабочих дней.

## **7.5 Предоставление закупочной документации**

7.5.1 Закупочная документация должна быть доступна всем на официальном сайте, одновременно с извещением о запросе предложений.

7.5.2 Размещенное извещение и полный текст закупочной документации должны быть доступны без взимания платы.

## **7.6 Подготовка заявок на участие в запросе предложений**

7.6.1 Потенциальные участники запроса предложений готовят свои заявки на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями закупочной документации.

7.6.2 Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений, кроме случаев подачи альтернативных предложений в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения. При этом внесение изменений в поданное предложение, в том числе изменение цены

предложения, не будет расцениваться организатором запроса предложений, как подача «второй» заявки.

7.6.3 Заявка на участие в запросе предложений действует в течение срока, установленного в ней потенциальным участником запроса предложений в соответствии с требованиями закупочной документации.

7.6.4 Закупочная документация должна содержать следующие требования по предоставлению Участником сведений и документов:

7.6.4.1 Сведения и документы о потенциальном участнике запроса предложений, подавшем такую заявку:

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

б) для потенциальных участников запроса предложений – российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня приглашения к участию в запросе предложений выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

в) для потенциальных участников запроса предложений – российских индивидуальных предпринимателей: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня приглашения к участию в запросе предложений выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

г) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в запросе предложений, на такое подписание от имени потенциального участника запроса предложений в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);

д) копии учредительных документов потенциального участника запроса предложений (для юридических лиц);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для потенциального участника запроса предложений поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, обеспечения исполнения

обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;

ж) документ, подтверждающий выполнение требований по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями закупочной документации;

з) копии документов, подтверждающих соответствие потенциального участника запроса предложений требованиям, установленным в соответствии с пунктом 6.5 настоящего Положения;

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

а) описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;

б) указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;

в) указание производителя и страны происхождения товара;

г) описание комплектации товара;

д) описание выполняемых работ, и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);

е) указание количества товаров, объема работ или услуг;

ж) предложение о цене договора (без налога на добавленную стоимость), о цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг;

з) предложения об учете налога на добавленную стоимость в цене договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;

и) иные предложения об условиях исполнения договора, если это предусмотрено закупочной документацией;

к) в случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Положения.

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

7.6.6 Все документы, входящие в состав заявки на участие в запросе предложений, должны быть подписаны уполномоченным лицом потенциального участника запроса предложений.

## **7.7 Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения запроса предложений**

7.7.1 Потенциальный участник запроса предложений вправе направить по электронной почте указанной в запросе предложений запрос разъяснений закупочной документации не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор запроса предложений обязан разместить ответ на данный запрос в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих заявок.

7.7.2 Организатор запроса предложений вправе внести изменения в условия запроса предложений, изложенные в приглашении к участию в запросе предложений и закупочной документации. Организатор запроса предложений обязан разместить текст изменений на официальном сайте. Согласование и размещение изменений к приглашению (документации) производится в том же порядке, что и первоначальное согласование и размещение приглашения (документации).

7.7.3 В любой момент до окончания подачи заявок организатор запроса предложений, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте.

7.7.4 Инициатор запроса предложений вправе отказаться от его проведения в определенный в приглашении срок, вплоть до подведения итогов запроса предложений. Уведомление об отказе от проведения запроса предложений размещается на официальном сайте.

## **7.8 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений**

7.8.1 Организатор запроса предложений вправе потребовать предоставления потенциальными участниками запроса предложений в составе заявки на участие в запросе предложений обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений. В соответствии с требованиями организатора запроса предложений, обеспечиваться могут следующие обязательства:

- а) обязательство не изменять или не отзывать заявку на участие в запросе предложений после окончания срока подачи заявок;
- б) обязательство не предоставлять заведомо недостоверных сведений в составе заявки на участие в запросе предложений;
- в) обязательство заключить договор на условиях заявки на участие в запросе предложений в течение срока ее действия, если организатор запроса предложений потребует этого.

7.8.2 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Размер обеспечения не должен превышать размера, установленного Комиссией. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия заявки на участие в запросе предложений. Требования по предоставлению обеспечения заявки одинаковым образом применяются ко всем потенциальным участникам запроса предложений.

7.8.3 Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления, указываются в закупочной документации.

## **7.9 Подача заявок на участие в запросе предложений**

7.9.1 Заявка на участие в запросе предложений подается организатору запроса предложений в форме бумажного документа.

7.9.1.1 При представлении предложения в форме бумажного документа, участник должен соблюсти следующие необходимые требования к порядку оформления и предоставления такого предложения:

- а) Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право действовать от имени Участника без доверенности. Указанное лицо вправе делегировать свои полномочия иному лицу на основании доверенности. В последнем случае копия доверенности прикладывается к Предложению.
- б) Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.
- в) После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц Предложения.
- г) Перед подачей Предложение должно быть надежно запечатано в конверт (пакет, ящик и т.п.), обозначаемый словами «Оригинал Предложения».

д) На внешнем конверте указывается следующая информация:

- наименование и адрес Заказчика;
- полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
- предмет конкурентной процедуры в соответствии с опубликованным уведомлением.

е) Участники должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Заказчика. При этом Участникам рекомендуется предварительно позвонить и сообщить о своем намерении.

7.9.1.2 Организатор закупки заканчивает принимать Предложения в любом случае не позднее даты и времени, указанных в уведомлении (извещении) о проведении закупочной процедуры в качестве даты окончания приема предложений. Предложения, полученные позднее установленного выше срока, будут отклонены Заказчиком без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

7.9.1.3 Организатор закупки выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.

7.9.1.4 После получения оригинала предложения организатор обеспечивает его регистрацию.

7.9.2 Потенциальный участник запроса предложений вправе отозвать заявку, но только до окончания срока подачи заявок.

## **7.10 Изменение условий заявки**

7.10.1 После подачи заявки на участие в запросе предложений, но до окончания срока подачи заявок, потенциальный участник запроса предложений вправе изменить любые предложенные им в заявке условия исполнения договора.

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

## **7.11 Рассмотрение заявок**

7.11.1 Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений производится Комиссией в рамках отборочного (пункт 7.12 настоящего Положения) и оценочного (пункт 7.13 настоящего Положения) этапов.

7.11.2 Комиссия вправе привлекать к процессу оценки экспертов, специалистов Инициатора закупки.

7.11.3 Общий рекомендованный срок проведения инициатором закупки отборочной и оценочной стадий должен составлять не более 15 рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками. Данный срок может быть продлен Комиссией.

7.11.4 Отборочная стадия по решению Комиссии может совмещаться с оценочной стадией, но в любом случае заявки потенциальных участников, которым отказано в допуске к участию в запросе предложений, а также альтернативные предложения, признанные неприемлемыми, не подлежат оценке.

7.11.5 Комиссия рассматривает заявки участников (поступившие заключения от инициатора закупки (экспертов), в случае если они привлекались) и осуществляет ранжирование предложений участников по предпочтительности, после чего определяет лучшее предложение. При принятии решений в рамках отборочной и оценочной стадии Комиссия также может принимать и любые самостоятельные решения.

## **7.12 Отборочный этап рассмотрения заявок**

7.12.1 Отбор участников запроса предложений проводится из числа потенциальных участников запроса предложений, своевременно подавших заявки на участие в запросе предложений. В рамках отбора Комиссия проверяет поданные заявки на участие в запросе предложений на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в запросе предложений и закупочной документации, в частности:

- а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
- б) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
- в) соответствие обеспечения исполнения обязательств участника запроса предложений в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, если требовалось.

7.12.2 При проведении отборочного этапа Комиссия вправе затребовать от потенциальных участников запроса предложений разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на существенное изменение заявки на участие в запросе предложений, включая изменение коммерческих условий такой заявки (предмета заявки, цены, сроков);

7.12.3 В случае, если заявка потенциального участника запроса предложений или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из требований, указанных в пункте 7.12.1 настоящего Положения, его заявка может быть отклонена.

7.12.4 В случае установления факта подачи одним потенциальным участником двух и более заявок на участие в закупочной процедуре, кроме случая подачи альтернативных предложений в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения, все такие заявки данного потенциального участника могут быть отклонены.

7.12.5 Комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение. При отклонении заявок по данному основанию обязательно уведомление директора Предприятия.

7.12.6 В случае, если заявка потенциального участника запроса предложений и сам такой потенциальный участник соответствует всем требованиям, указанным в пункте 7.12.1 настоящего Положения, данный потенциальный участник допускается к участию в запросе предложений и признается участником запроса предложений, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.

7.12.7 В случае, если подавшие заявки Участники удовлетворяют любому из следующих условий:

а) В состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;

б) Одна из компаний владеет более чем 50% другой;

в) Исполнительный орган один и тот же,

то в этом случае они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должна быть представлена одна единая заявка, в противном случае Комиссия имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки.

7.12.8 Решение об отклонении заявок или о допуске участника к запросу предложений принимается членами Комиссии путем голосования,

результаты фиксируются Протоколом, который размещается на официальном сайте в течение 3-х рабочих дней.

7.12.9 В случае, если по итогам запроса предложений поступило только одно предложение, либо решением Комиссии признан соответствующим требованиям закупочной документации только один участник, либо не поступило ни одного предложения, запрос предложений признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора с единственным участником запроса предложений согласно пункту 5.1.8в) настоящего Положения, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям (пункт 5.1.8 настоящего Положения) или повторное проведение закупочной процедуры.

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

### **7.13 Оценочный этап рассмотрения заявок**

7.13.1 Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляется Комиссией в соответствии с процедурами и критериями, установленными в приглашении к участию в запросе предложений и закупочной документации в соответствии с утвержденным Порядком оценки и сопоставления заявок (пункт 7.11 настоящего Положения).

7.13.2 Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений могут касаться:

а) стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек организатора запроса предложений при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей организатора запроса предложений (включая предлагаемые договорные условия);

в) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличию у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

7.13.3 В ходе проведения оценки предложений Комиссия вправе принять решение о проведении переговоров с участниками, направленных на улучшение предложений участников, в том числе цены, с оформлением соответствующего протокола.

7.13.4 По результатам оценки заявок на участие в запросе предложений Комиссия ранжирует заявки по степени уменьшения привлекательности заявок, начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной.

7.13.5 Лучшим признается участник запроса предложений, предложивший, по мнению членов Комиссии лучшие условия исполнения договора. Принятое решение фиксируется Протоколом, который размещается на официальном сайте в течение 3-х рабочих дней. Протокол содержит:

а) сведения обо всех потенциальных участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в запросе предложений согласно пункту 7.9.1 настоящего Положения;

б) сведения о потенциальных участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием кратких причин такого отклонения;

в) наименование участника, предоставившего лучшее предложение.

#### **7.14 Особенности проведения закрытого запроса предложений**

7.14.1 Закрытый запрос предложений проводится в порядке, установленном настоящим разделом с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

7.14.2 Приглашение к участию в закрытом запросе предложений (пункт 7.4 настоящего Положения) направляется по электронной почте только заранее определенным лицам, приглашаемым к данной закрытой процедуре.

7.14.3 Документация по запросу предложений (пункт 7.5 настоящего Положения) предоставляется только приглашенным лицам.

7.14.4 Сведения о разъяснениях и изменениях закупочной документации, а также об отказе от проведения запроса предложений (пункт 7.7 настоящего Положения) доводятся только до приглашенных лиц.

7.14.5 Заявки на участие в закрытом запросе предложений (пункт 7.9 настоящего Положения) принимаются только от приглашенных лиц.

7.14.6 Информационное сообщение о результатах закрытого запроса предложений и протокол посылается в течение 3-х рабочих дней после определения лучшего предложения только участникам закрытого запроса предложений.

## **8. Порядок проведения конкурса**

### **8.1 Общие положения проведения конкурса**

8.1.1 Конкурс является разновидностью торгов, регулируется положениями Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». При проведении конкурса извещение о его проведении вместе с конкурсной документацией является офертой организатора конкурса на проведение конкурса; заявка на участие в конкурсе является офертой потенциального участника конкурса на заключение договора, право на заключение которого является предметом конкурса.

8.1.2 Общий порядок проведения конкурса в открытой форме описан в пунктах 8.4. – 8.17 настоящего Положения.

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

8.1.4 Конкурсная документация и извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте, прием заявок происходит в обычной форме в виде бумажных документов.

### **8.2 Принятие решения о проведении конкурса**

8.2.1 Принятие решения о проведении конкурса осуществляется путем утверждения заявки на закупку в порядке, установленном в пункте 4.1.2.

### **8.3 Конкурсная документация**

8.3.1 Организатор закупки заблаговременно готовит проект технической части конкурсной документации.

8.3.2 Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении данного конкурса.

8.3.3 Конкурсная документация должна содержать:

- а) требования к продукции, установленные в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Положения;
- б) указание количества приобретаемых товаров, объема работ или услуг или порядка их определения;
- в) порядок формирования цены договора;
- г) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также, при необходимости, порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;
- д) форму, сроки и порядок оплаты продукции;
- е) начальную (предельную) цену договора или порядок ее определения, с учетом налога на добавленную стоимость, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;
- ж) положение о том, что потенциальный участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе (кроме случая подачи альтернативного предложения в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения);
- з) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- и) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- к) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе;
- л) требования к описанию потенциальными участниками конкурса в заявке товаров (если закупаются товары) и их функциональных характеристик (потребительских свойств), качественных характеристик, производителя и страны происхождения, комплектации, а также количества или порядка его определения;
- м) требования к описанию потенциальными участниками конкурса в заявке выполняемых работ и оказываемых услуг (если закупаются работы или услуги), в том числе составу работ, услуг и последовательности их выполнения, срокам выполнения работ и услуг и результатам их выполнения,

их количественных и качественных характеристик или порядка их определения;

н) требования к указанию потенциальными участниками конкурса в заявке цены единицы товара и расчета общей стоимости товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчета общей стоимости работ или услуг;

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

п) требования к потенциальным участникам конкурса, устанавливаемые в соответствии с пунктом 6.5 настоящего Положения;

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

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

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

у) место, дата и время вскрытия заявок на участие в конкурсе;

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

х) требования к размеру и форме обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, если требуется;

ц) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;

ч) срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать проект договора.

8.3.4 К конкурсной документации должен быть приложен проект договора или его существенные условия, который является неотъемлемой частью конкурсной документации, подготовленные в соответствии с пунктом 6.4 настоящего Положения.

## **8.4 Извещение о проведении конкурса**

8.4.1 Извещение о проведении конкурса готовится планово-экономическим отделом.

8.4.2 Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- а) Наименование, место нахождения, почтовый адрес организатора конкурса, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- б) указание на способ закупки (конкурса) и форму его проведения;
- в) краткое описание предмета и условий договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- д) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- е) 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;
- ж) дату и время окончания подачи заявок на участие в конкурсе;
- з) место, дату и время вскрытия, рассмотрения и подведения итогов заявок на участие в конкурсе;
- и) прочие сведения, при необходимости.

8.4.3 Между извещением о проведении конкурса и датой окончания подачи заявок на участие в конкурсе должен пройти срок не менее 30 дней.

8.4.4 Общая часть документации готовится планово-экономическим отделом и передается на утверждение директору Предприятия.

8.4.5 В случае проведения открытого конкурса извещение о проведении конкурса и конкурсная документация публикуются на официальном сайте, а в случае проведения закрытого конкурса отдел закупок индивидуально извещает выбранных участников о проведении закупочной процедуры.

## **8.5 Предоставление конкурсной документации**

8.5.1 Конкурсная документация должна быть доступна всем пользователям Интернет на официальном сайте одновременно с извещением о проведении конкурса без взимания платы.

## **8.6 Подготовка заявок на участие в конкурсе**

8.6.1 Потенциальные участники конкурса готовят свои заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации.

8.6.2 Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе, кроме случаев подачи альтернативных предложений в

соответствии с пунктом 13 настоящего Положения. При этом внесение изменений в поданную конкурсную заявку, в том числе изменение цены заявки, не будет расцениваться организатором конкурса, как подача «второй» заявки.

8.6.3 Заявка на участие в конкурсе действует в течение срока, установленного в ней потенциальным участником конкурса в соответствии с требованиями конкурсной документации.

8.6.4 Конкурсная документация должна содержать следующие требования по предоставлению сведений и документов:

8.6.4.1 Сведения и документы о потенциальном участнике конкурса, подавшем такую заявку:

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

б) для потенциальных участников конкурса - российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня опубликования извещения о проведении данного конкурса выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

в) для потенциальных участников конкурса - российских индивидуальных предпринимателей: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня извещения о проведении данного конкурса выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

г) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в конкурсе, на такое подписание от имени потенциального участника конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);

д) копии учредительных документов потенциального участника конкурса (для юридических лиц);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для потенциального участника конкурса поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в

конкурсе, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;

ж) документ, подтверждающий выполнение требований по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации, если это требуется;

з) копии документов, подтверждающих соответствие потенциального участника конкурса требованиям конкурсной документации и пунктом 6.5 настоящего Положения;

8.6.4.2 Предложение о характеристиках и качестве товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, подготовленное в соответствии с требованиями конкурсной документации:

а) описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;

б) указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;

в) указание производителя и страны происхождения товара;

г) описание комплектации товара;

д) описание выполняемых работ и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);

е) указание количества товаров, объема работ или услуг;

ж) предложение о цене договора (без налога на добавленную стоимость), о цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг;

з) предложения об учете налога на добавленную стоимость в цене договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;

и) иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено конкурсной документацией;

к) в случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг

установленным требованиям в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Положения;

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

8.6.6 Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны быть подписаны уполномоченным представителем потенциального участника конкурса.

## **8.7 Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса**

8.7.1 Потенциальный участник конкурса вправе направить организатору конкурса запрос разъяснений конкурсной документации не позднее 5 дней до дня окончания подачи заявок. Организатор конкурса обязан разместить ответ на данный запрос на официальном сайте в течение 2-х рабочих дней. Порядок запроса разъяснений и ответа на запрос осуществляется аналогично таковому для запроса предложений.

8.7.2 Организатор конкурса вправе внести изменения в условия конкурса, изложенные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации. В случае, если изменения вносятся менее, чем за 10 дней до срока вскрытия конвертов, то срок подачи заявок переносится таким образом, чтобы с момента внесения изменений до нового срока вскрытия конвертов проходило не менее чем 10 календарных суток. Организатор конкурса обязан разместить текст изменений на официальном сайте.

8.7.3 В любой момент до окончания подачи заявок организатор конкурса, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте.

8.7.4 Предприятие вправе отказаться от проведения конкурса в определенный в извещении срок, вплоть до подведения итогов конкурса. Уведомление об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте.

## **8.8 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе.**

8.8.1 Организатор конкурса вправе потребовать предоставления потенциальными участниками конкурса в составе заявки на участие в

конкурсе обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе. В соответствии с требованиями организатора конкурса обеспечиваться могут следующие обязательства:

- а) обязательство не изменять или не отзывать заявку на участие в конкурсе после окончания срока подачи заявок;
- б) обязательство не предоставлять заведомо недостоверных сведений в составе заявки на участие в конкурсе;
- в) обязательство заключить договор на условиях заявки на участие в конкурсе в течение срока ее действия, если организатор конкурса потребует этого.

8.8.2 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Размер обеспечения устанавливается в конкурсной документации. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия заявки на участие в конкурсе. Требования по предоставлению обеспечения заявки одинаковым образом применяются ко всем потенциальным участникам конкурса.

8.8.3 Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления, указываются в конкурсной документации.

## **8.9 Подача заявок на участие в конкурсе**

8.9.1 Заявка на участие в конкурсе подается организатору конкурса по адресу указанному в извещении до окончания срока подачи заявок.

8.9.2 Процедура подачи заявок и их регистрации аналогична описанной в пункте 7.9 настоящего Положения.

8.9.3 Потенциальный участник конкурса вправе отозвать заявку, но только до окончания срока подачи заявок.

## **8.10 Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе**

8.10.1 Вскрытие заявок на участие в конкурсе осуществляется в день окончания подачи заявок во время, установленное в извещении о проведении конкурса. До наступления указанного срока вскрывать заявки организатор не имеет права.

8.10.2 После вскрытия заявок организатор составляет Протокол вскрытия заявок, в котором указывается количество участников их наименования и предложенная цена, а так же все существенные условия согласно заявок. Протокол вскрытия заявок размещается на официальном сайте в течение 3-х дней со дня подписания.

### **8.11 Рассмотрение заявок**

8.11.1 Рассмотрение заявок на участие в конкурсе производится конкурсной комиссией в рамках отборочного (пункт 8.12.настоящего Положения) и оценочного (пункт 8.13 настоящего Положения) этапов.

8.11.2 Комиссия вправе поручить экспертам анализ соответствия поступивших предложений требованиям конкурсной документации.

8.11.3 Общий срок проведения отборочной и оценочной стадий не может превышать 15 рабочих дней со дня открытия доступа к заявкам. В отдельных случаях данный срок может быть продлен по согласованию с председателем Комиссии по размещению заказов.

8.11.4 Отборочная стадия по решению Комиссии по размещению заказов может совмещаться с оценочной стадией с оформлением общего протокола, но в любом случае заявки потенциальных участников, которым отказано в допуске к участию в конкурсе, а также альтернативные предложения, признанные неприемлемыми, не подлежат оценке.

### **8.12 Отборочный этап рассмотрения заявок**

8.12.1 Отбор участников конкурса проводится из числа потенциальных участников конкурса, своевременно подавших заявки на участие в конкурсе. В рамках отбора Комиссия по размещению заказов проверяет поданные заявки на участие в конкурсе на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в конкурсе и конкурсной документации, в частности:

- а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
- б) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
- в) соответствие потенциального участника;
- г) соответствие обеспечения исполнения обязательств участника конкурса в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, если требовалось.

д) При проведении отборочного этапа конкурсная комиссия вправе затребовать от потенциальных участников конкурса разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на существенное изменение заявки на участие в конкурсе, включая изменение коммерческих условий такой заявки (предмета заявки, цены, сроков).

8.12.2 В случае, если заявка потенциального участника конкурса или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из требований, указанных в пункте 8.3. настоящего Положения, его заявка может быть отклонена.

8.12.3 В случае установления факта подачи одним потенциальным участником двух и более заявок на участие в конкурсной процедуре, кроме случая подачи альтернативных предложений в соответствии с пунктом 16 настоящего Положения, все такие заявки данного потенциального участника могут быть отклонены.

8.12.4 Комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднестатистической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение. При отклонении заявок по данному основанию обязательно уведомление директора Предприятия.

8.12.5 В случае, если заявка потенциального участника конкурса и сам такой потенциальный участник соответствует всем требованиям, указанным в пункте 8.3. настоящего Положения, данный потенциальный участник допускается к участию в конкурсе и признается участником конкурса, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.

8.12.6 В случае, если подавшие заявки Участники удовлетворяют любому из следующих условий:

- а) В состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;
- б) Одна из компаний владеет более чем 50% другой;
- в) Исполнительный орган один и тот же,

то в этом случае они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должна быть представлена одна единая заявка, в противном случае конкурсная комиссия имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки.

#### 8.12.7 Решение об отклонении заявок или о допуске участника к конкурсу

принимается членами Комиссии на основании анализа заявки либо предложений инициатора закупки путем голосования, решение об отклонении доводится до сведения отклоненного участника конкурса.

8.12.8 В случае, если по итогам отбора участником конкурса признан только один потенциальный участник или ни одного потенциального участника (в том числе в случае, когда на конкурс не было подано ни одной заявки), конкурс признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора с единственным участником конкурса согласно пункту 5.1.8в) настоящего Положения, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям (пункт 5.1.8 настоящего Положения) или повторное проведение конкурсной процедуры.

8.12.9 При повторном проведении конкурсной процедуры ее условия могут быть изменены.

### **8.13 Оценочный этап рассмотрения заявок**

8.13.1 Оценка заявок на участие в конкурсе осуществляется комиссией по размещению заказов, которая может учитывать предложения инициатора закупки, с учетом экспертных заключений (если привлекались эксперты) в соответствии с процедурами и критериями, установленными конкурсной документацией.

8.13.2 Критерии оценки заявок на участие в конкурсе могут касаться:

а) стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек организатора конкурса при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей организатора конкурса (включая предлагаемые договорные условия);

в) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличию у него

материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

8.13.3 По результатам оценки заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия ранжирует заявки (присваивает места) по степени уменьшения привлекательности заявок начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной. Комиссия по размещению заказов вправе как ранжировать все заявки, так и только две наилучшие.

#### **8.14 Выбор победителя конкурса**

8.14.1 Победителем конкурса признается участник, предложивший, по мнению членов конкурсной комиссии, лучшие условия исполнения договора.

8.14.2 Члены конкурсной комиссии принимают решения путем голосования, с фиксацией результатов в Протоколе оценки заявок.

8.14.3 Организатор конкурса направляет победителю конкурса сообщение о признании его победителем и проект договора.

#### **8.15 Информационное сообщение о результатах конкурса**

8.15.1 В течение 3-х рабочих дней после подписания Протокола оценки заявок данный протокол размещается на официальном сайте.

### **9. Порядок проведения аукциона**

#### **9.1 Общие положения проведения аукциона**

9.1.1 В целях настоящего Положения под аукционом понимается закупочная процедура с выбором победителя только по цене заключаемого договора. Общий порядок проведения аукциона, в том числе аукциона в электронной форме описан в Федеральном законе от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

9.1.2 Порядок проведения конкретного аукциона устанавливается в извещении данного аукциона и в документации по аукциону, а также регламентом работы электронной площадки, подготовленных в соответствии с требованиями ФЗ-94.

#### **9.2 Принятие решения о проведении аукциона**

9.2.1 Принятие решения о проведении аукциона осуществляется путем подготовки и утверждения заявки на закупку в порядке, установленном в пункте 4.1.2.

## **10. Порядок проведения конкурентных переговоров**

### **10.1 Общие положения проведения конкурентных переговоров**

10.1.1 Конкурентные переговоры не являются разновидностью торгов. При проведении конкурентных переговоров приглашение к участию в переговорах вместе с документацией по проведению переговоров является приглашением поставщикам делать оферты в адрес организатора конкурентных переговоров; заявка на участие в переговорах не является офертой потенциального участника переговоров; а условия договора, заключаемого по результатам конкурентных переговоров, обсуждаются в ходе переговоров, фиксируются в протоколах переговоров и отображаются в окончательных заявках на участие в конкурентных переговорах. При этом организатор конкурентных переговоров не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

10.1.2 Общий порядок проведения конкурентных переговоров в открытой форме описан в пунктах 10.1—10.14 настоящего Положения.

10.1.3 Порядок проведения конкретных конкурентных переговоров устанавливается в приглашении к участию в данных переговорах и в документации по проведению переговоров, подготовленным в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов Предприятия.

10.1.4 Конкурентные переговоры проводятся путем обмена документами и с ведением документов, составленных непосредственно в ходе переговоров.

### **10.2 Принятие решения о проведении конкурентных переговоров**

10.2.1 Принятие решения о проведении конкурентных переговоров осуществляется путем подготовки и утверждения заявки на закупку в порядке, установленном в пункте 4.1.2.

### **10.3 Закупочная документация**

10.3.1 Закупочная документация согласовывается с Комиссией и утверждается директором Предприятия.

10.3.2 Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в данных конкурентных переговорах.

10.3.3 Закупочная документация должна содержать:

а) сведения об имеющихся ограничениях (временных, финансовых, юридических, организационных, технических и т.д.) при реализации договора, о текущем состоянии дел, имеющих отношение к заключаемому договору;

б) сведения о целях заключения договора и об ожидаемых результатах его выполнения, критерии достижения установленных целей и оценки достигнутых результатов;

в) известные инициатору закупки требования к товарам, работам, услугам, иным объектам гражданских прав, установленные в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Положения;

г) начальную (предельную) цену договора или порядок ее определения, с учетом налога на добавленную стоимость, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;

д) требования или рекомендации по содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурентных переговорах и инструкции или рекомендации по ее заполнению;

е) требования к потенциальным участникам конкурентных переговоров, устанавливаемые в соответствии с пунктом 6.5 настоящего Положения;

ж) в случае, если разрешено участие коллективных участников — особенности требований к коллективному участнику, в том числе к соглашению об образовании коллективного участника, к его членам:

а) требования, которые должны выполняться каждым членом коллективного участника;

б) требования, которым должен обладать хотя бы один член коллективного участника;

с) требования, для соответствия которым те или иные параметры членов коллективного участника могут суммироваться;

з) порядок и срок отказа потенциального участника конкурентных переговоров от участия в них;

и) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления потенциальным участникам конкурентных переговоров разъяснений положений закупочной документации;

к) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурентных переговорах;

- л) место, дата и время начала проведения конкурентных переговоров, порядок их проведения;
- м) критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в конкурентных переговорах;
- н) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;
- о) срок, в течение которого участник, предложение которого признано лучшим, должен подписать проект договора;
- п) указание на то, что организатор конкурентных переговоров не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

10.3.4 К закупочной документации должен быть приложен проект договора или его существенные условия, которые являются неотъемлемой частью закупочной документации, подготовленные в соответствии с пунктом 6.4 настоящего Положения.

#### **10.4 Приглашение к участию в конкурентных переговорах**

10.4.1 Приглашение к участию в конкурентных переговорах подготавливается планово-экономическим отделом и размещается на официальном сайте.

10.4.2 Приглашение к участию в конкурентных переговорах должно содержать:

- а) наименование и адрес организатора конкурентных переговоров, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- б) указание на способ закупки (конкурентные переговоры) и форму ее проведения;
- в) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом конкурентных переговоров;
- г) дату и время окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах;
- д) дату и время вскрытия заявок на участие в конкурентных переговорах;
- е) прочие сведения, при необходимости.

10.4.3 Между приглашением к участию в конкурентных переговорах и датой окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах должен пройти срок не менее 10 рабочих дней.

## **10.5 Предоставление закупочной документации**

10.5.1 Закупочная документация должна быть доступна участникам на Официальном сайте одновременно с приглашением к участию в конкурентных переговорах.

10.5.2 Размещенное приглашение и полный текст закупочной документации доступны без взимания платы всем пользователям Интернета.

## **10.6 Подготовка заявок на участие в конкурентных переговорах**

10.6.1 Потенциальные участники конкурентных переговоров готовят свои заявки на участие в конкурентных переговорах в соответствии с требованиями закупочной документации.

10.6.2 Закупочная документация может содержать следующие требования к Участникам по предоставлению сведений и документов:

а) Сведения и документы о потенциальном участнике конкурентных переговоров, подавшем такую заявку:

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

в) для потенциальных участников конкурентных переговоров – российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня приглашения к участию в конкурентных переговорах выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

г) для потенциальных участников конкурентных переговоров – российских индивидуальных предпринимателей: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня приглашения к участию в конкурентных переговорах выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

д) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в конкурентных переговорах, на такое подписание от имени потенциального участника конкурентных переговоров в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);

е) копии учредительных документов потенциального участника конкурентных переговоров (для юридических лиц);

ж) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если

необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для потенциального участника конкурентных переговоров поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурентных переговорах, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;

з) копии документов, подтверждающих соответствие потенциального участника конкурентных переговоров требованиям, установленным в соответствии с пунктом 6.5 настоящего Положения;

10.6.3. Предложение о характеристиках и качестве товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, подготовленное в соответствии с требованиями закупочной документации:

а) описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;

б) описание выполняемых работ, и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);

в) указание количества товаров, объема работ или услуг;

г) предложение о цене договора (с учетом налога на добавленную стоимость), о цене единицы товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчет общей стоимости работ или услуг;

д) иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено закупочной документацией;

е) в случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Положения.

## **10.7 Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения конкурентных переговоров**

10.7.1 Потенциальный участник конкурентных переговоров вправе направить на электронную почту организатору конкурентных переговоров запрос разъяснений закупочной документации не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор конкурентных переговоров

обязан разместить ответ на данный запрос на Официальном сайте в течение 2-х рабочих дней.

10.7.2 Организатор конкурентных переговоров вправе внести изменения в условия конкурентных переговоров, изложенные в приглашении к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации. Организатор конкурентных переговоров обязан разместить текст изменений на Официальном сайте. Согласование и размещение изменений к приглашению (документации) на Официальном сайте производится в том же порядке, что и первоначальное согласование и размещение приглашения (документации).

10.7.3 В любой момент до окончания подачи заявок организатор конкурентных переговоров, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на Официальном сайте.

10.7.4 Инициатор конкурентных переговоров вправе отказаться от их проведения в определенный в приглашении срок, вплоть до подведения итогов конкурентных переговоров. Уведомление об отказе от проведения конкурентных переговоров размещается на Официальном сайте.

## **10.8 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурентных переговорах**

10.8.1 Потенциальным участникам конкурентных переговоров не может быть предъявлено требование предоставления обеспечения своих обязательств в связи с подачей заявки на участие в таких переговорах.

## **10.9 Подача заявок на участие в конкурентных переговорах**

10.9.1 Заявка на участие в конкурентных переговорах подается организатору конкурентных переговоров в виде бумажного документа до окончания срока подачи заявок.

## **10.10 Рассмотрение заявок**

10.10.1 Рассмотрение заявок на участие в конкурентных переговорах производится Комиссией в рамках отборочного этапа (пункт 10.11 настоящего Положения), проведения переговоров (пункт 10.12 настоящего Положения) и оценочного этапа (пункт 10.13 настоящего Положения).

10.10.2 Комиссия вправе привлекать к процессу оценки экспертов. При этом инициатор закупки должен обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны потенциальных участников конкурентных переговоров.

## **10.11 Отборочный этап рассмотрения заявок**

10.11.1 Отбор участников конкурентных переговоров проводится из числа потенциальных участников конкурентных переговоров, своевременно подавших заявки на участие в конкурентных переговорах. Комиссия проверяет поданные заявки на участие в конкурентных переговорах на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации, в частности:

- а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
- б) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;

10.11.2 При проведении отборочного этапа Комиссия вправе затребовать от потенциальных участников конкурентных переговоров разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости);

10.11.3 В случае, если заявка потенциального участника конкурентных переговоров или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из требований, указанных в пункте 10.11.1 настоящего Положения, его заявка может быть отклонена.

10.11.4 Комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений отклонить поданное предложение. При отклонении заявок по данному основанию обязательно уведомление директора Предприятия.

10.11.5 В случае, если заявка потенциального участника конкурентных переговоров и сам такой потенциальный участник соответствует всем требованиям, указанным в пункте 10.11.1 настоящего Положения, данный потенциальный участник допускается к участию в дальнейших процедурах конкурентных переговоров и признается их участником.

10.11.6 В случае, если подавшие заявки Участники удовлетворяют любому из следующих условий:

а) В состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;

б) Одна из компаний владеет более чем 50% другой;

в) Исполнительный орган один и тот же, то они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должна быть представлена единая заявка, в противном случае Комиссия имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки.

10.11.7 Решение об отклонении заявок или о допуске участника к конкурентным переговорам принимается членами Комиссии путем голосования. Результаты фиксируются Протоколом, который размещается на официальном сайте в течение 3-х рабочих дней.

10.11.8 С участниками, которым по результатам отборочного этапа отказано в допуске к участию в конкурентных переговорах, переговоры не проводятся и их заявки не подлежат оценке.

10.11.9 В случае, если по итогам отбора участником конкурентных переговоров признан только один потенциальный участник или ни одного потенциального участника (в том числе в случае, когда на конкурентные переговоры не было подано ни одной заявки), конкурентные переговоры признаются несостоявшимися. При этом возможно заключение договора с единственным участником конкурентных переговоров согласно пункту 5.1.8в) настоящего Положения или повторное проведение закупочной процедуры.

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

## **10.12 Проведение переговоров**

10.12.1 После проведения отборочного этапа между организатором конкурентных переговоров и участниками таких переговоров проводятся протоколируемые переговоры в отношении любых требований организатора конкурентных переговоров и предложений участников.

10.12.2 Переговоры должны быть проведены с каждым из участников конкурентных переговоров. Переговоры с каждым из участников могут проходить несколько раз (в несколько раундов) как последовательно, так и после переговоров с другими участниками.

10.12.3 Переговоры носят конфиденциальный характер. Организатор конкурентных переговоров не вправе разглашать результаты переговоров с

каким-либо из участников другим участникам иначе как по разрешению этого участника.

10.12.4 Участник конкурентных переговоров вправе отказаться от участия в них. В этом случае предложение такого участника конкурентных переговоров не может быть признано лучшим и не подлежит дальнейшей оценке.

10.12.5 Если организатором конкурентных переговоров предъявляются какие-

либо новые требования или изменяются ранее установленные, об этом сообщается всем участникам конкурентных переговоров заблаговременно до начала переговоров или очередного раунда переговоров с ними.

10.12.6 Организатор конкурентных переговоров может рекомендовать участникам улучшить любые положения их заявок, а также вправе рекомендовать создание коллективного участника либо вхождение участника в состав другого коллективного участника, привлечение субподрядчика (соисполнителя) либо присоединения в качестве субподрядчика (соисполнителя) к другому участнику.

10.12.7 Любые формальные предложения, которые делают участники конкурентных переговоров, подлежат занесению в протокол. Протокол переговоров с каждым из участников оформляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями от организатора конкурентных переговоров и участника переговоров.

10.12.8 Организатор конкурентных переговоров по результатам проведения переговоров вправе сделать новую редакцию закупочной документации с учетом поступивших от участников предложений и полученных от них сведений. Закупочная документация в новой редакции направляется всем участникам конкурентных переговоров, а участники вправе подготовить уточненные редакции своих заявок в соответствии с общим порядком, предусмотренным пунктами 10.3, 10.6 и 10.9 настоящего Положения.

### **10.13 Оценочный этап рассмотрения заявок**

10.13.1 Оценка заявок на участие в конкурентных переговорах осуществляется в соответствии с процедурами и критериями, установленными в приглашении к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации с учетом результатов конкурентных переговоров.

10.13.2 Критерии оценки заявок на участие в конкурентных переговорах могут касаться:

а) стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек организатора конкурентных переговоров при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей организатора конкурентных переговоров (включая предлагаемые договорные условия);

в) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличия у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

10.13.3 По результатам оценки заявок на участие в конкурентных переговорах Организатор закупки ранжирует заявки по степени уменьшения привлекательности заявок начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной.

#### **10.14 Информационное сообщение о результатах конкурентных переговоров**

10.14.1 В течение 3-х рабочих дней после определения лучшего предложения на Официальном сайте размещается информационное сообщение, доступное участникам конкурентных переговоров и потенциальным участникам, подавшим заявки на участие в конкурентных переговорах, и заявки которых были отклонены по итогам отборочного этапа, содержащее:

а) сведения обо всех потенциальных участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в конкурентных переговорах согласно пункту 10.9.1 настоящего Положения;

б) сведения о потенциальных участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием кратких причин такого отклонения согласно пункту 10.11.3 настоящего Положения;

в) наименование участника, предоставившего лучшее предложение.

## 11. Порядок проведения запроса котировок.

11.1. Закупочные процедуры в форме запроса ценовых котировок проводятся в случае, если сумма договора, заключаемого по итогам запроса котировок, не превышает пятьсот тысяч рублей с НДС. Предприятие проводит процедуру запроса котировок цен в порядке, определенном в Федеральном законе от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (глава 4).

11.2. Извещение о запросе котировок должно содержать:

- а) Наименование, место нахождения, почтовый адрес организатора запроса котировок цен, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- б) указание на способ закупки (запрос котировок цен);
- в) краткое описание предмета и условий договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- д) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- е) 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;
- ж) дату и время окончания подачи заявок на участие в запросе котировок цен;
- з) место, дату и время вскрытия, рассмотрения и подведения итогов котировочных заявок;
- и) прочие сведения, при необходимости

11.3. Извещение о запросе котировок размещается организатором запроса котировок на официальном сайте.

11.4. Организатор запроса котировок цен вправе в любое время отказаться от проведения запроса котировок, разместив извещение об этом на официальном сайте.

11.5. Котировочная заявка должна соответствовать требованиям, указанным в извещении о запросе котировок.

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

11.7. Победителем процедуры запроса ценовых котировок признается участник размещения заказа, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, указанным в документации о запросе котировок цен, и предложивший наиболее низкую цену товаров, работ, услуг. Протокол по итогам рассмотрения котировочных заявок подписывается комиссией по закупкам и размещается на официальном сайте.

11.8. Заказчик предлагает победителю запроса котировок заключить договор и направляет победителю проект договора.

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

11.10. В случае если победитель запроса котировок признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником запроса котировок, чья котировочная заявка получила второй порядковый номер при оценке котировочных заявок участников.

## **12. Порядок проведения прямых закупок (у единственного источника)**

### **12.1 Общие положения проведения прямых закупок**

12.1.1 В рамках подготовки и проведения прямой закупки Инициатором закупки определяется возможность применения того или иного основания для прямой закупки и определяется потенциальный контрагент.

12.1.2 При проведении прямых закупок (у единственного поставщика) Комиссия согласовывает не только способ закупки, но и кандидатуру предложенного Инициатором закупки поставщика, кроме случаев, прямо указанных ниже в настоящем Положении.

12.1.3 Директор Предприятия или уполномоченное им лицо утверждает кандидатуру поставщика, и договор с поставщиком может быть заключен.

### **12.2 Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы**

12.2.1 Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы (пункт 5.1.8б) настоящего Положения) осуществляются только в случае, если возникла срочная необходимость в определенных товарах, работах, услугах, в связи с

чем применение иных процедур неприемлемо. Под чрезвычайными обстоятельствами понимаются любые обстоятельства, которые создают или могут создать явную и значительную опасность для жизни и здоровья людей, состояния окружающей среды либо имущественных интересов Предприятия.

12.2.2 При этом, если невозможно получение своевременного согласования Комиссии, лицо, имеющее право подписи договора, самостоятельно принимает решение о проведении закупки данным способом, после чего в тот же день уведомляет Комиссию о принятом решении.

12.2.3 Прямая закупка по данному основанию производится с учетом того, что объем приобретаемой продукции должен быть не более достаточного для ликвидации последствий (предотвращения) аварии, предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса товаров.

### **12.3 Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки**

12.3.1 Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки (пункт 5.1.8в) настоящего Положения) могут осуществляться только в случае, если указанная единственная заявка и подавший ее участник признаны соответствующими всем требованиям закупочной документации.

12.3.2 Такая закупка проводится по решению Комиссии и на условиях, не хуже указанных в заявке Участника, поступившей в результате проведения процедуры.

### **12.4 Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены**

12.4.1 Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены (пункт 5.1.8г) настоящего Положения) могут осуществляться только в случае, если:

- а) по мнению Инициатора закупки, проведение новых процедур закупок не приведет к заключению договора в связи с отсутствием конкуренции на рынке;
- б) если отсутствует время для проведения новых конкурентных процедур закупок.

12.4.2 При согласовании прямой закупки по данному основанию Комиссия должна проверить:

- а) закупочную документацию несостоявшейся закупочной процедуры на предмет условий или требований, не связанных с действительными потребностями Предприятия, но ограничивающих конкуренцию;
- б) порядок объявления и проведения данной закупочной процедуры;
- в) лицо, с которым предлагается заключить договор, на предмет его соответствия общим требованиям, предъявляемым Предприятием к таким лицам.

12.4.3 Комиссия вправе отказать в согласовании прямой закупки, если:

- а) в закупочной документации несостоявшейся закупочной процедуры были установлены условия или требования, не связанные с действительными потребностями Предприятия, но направленные на ограничение конкуренции;
- б) если закупочная процедура была объявлена или проведена с нарушением настоящего Положения и закупочной документации;
- в) если имеется время для проведения новой закупочной процедуры.

## **12.5 Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах)**

12.5.1 Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах) (пункт 5.1.8д) настоящего Положения) могут осуществляться, если у Предприятия в силу внешних обстоятельств возникает необходимость в скорейшем заключении какого-либо договора и нет временных или иных возможностей для проведения конкурентной закупочной процедуры.

12.5.2 При обращении за закупкой у единственного поставщика Комиссия проверяет (независимо от принятого решения), не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц Предприятия.

## **12.6 Прямые закупки у поставщика, обладающего уникальной компетенцией**

12.6.1 Прямые закупки у поставщика, обладающего уникальной компетенцией на рынке закупаемой продукции (пункт 5.1.8ж) настоящего Положения) осуществляются в случаях, если данный поставщик обладает рядом исключительных факторов, включая, по крайней мере, один из следующих:

- а) Наличие НОУ-ХАУ, НИОКР, иных каким-либо образом индивидуализированных или запатентованных особых способностей к созданию продукции;
- б) Наличие уникальных разработок, технологий или навыков, которые недоступны конкурентам;
- в) Наличие квалифицированного персонала, который достаточно сложно найти на рынке и на подготовку которого требуется значительное время.

12.6.2 Для закупки по данному основанию Инициатор закупки должен представить на рассмотрение Комиссии тщательный анализ рынка закупаемой продукции и документально подтвердить, что данный поставщик занимает лидирующие позиции на рынке данной продукции и обладает уникальной компетенцией по сравнению с остальными поставщиками такой продукции.

## **12.7 Прямые закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**

12.7.1 Прямые закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (пункт 5.1.8е) настоящего Положения) могут осуществляться, если только одно лицо способно выполнить договор, в том числе в случаях:

- а) товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только одно лицо может поставить такую продукцию;
- б) поставщик является монополистом;
- в) поставщик является единственным поставщиком, продавцом, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;
- г) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;
- д) осуществляется закупка услуг, которые могут быть оказаны только органами государственной власти, государственными учреждениями или государственными предприятиями;

е) осуществляется закупка услуг, отнесенных к сфере деятельности субъектов естественных монополий, у таких субъектов, по ценам и условиям, определяемым согласно государственному регулированию тарифов.

## **12.8 Прямые дополнительные закупки по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности**

12.8.1 Прямые дополнительные закупки по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными (пункт 5.1.8з) настоящего Положения) осуществляются только в случаях:

а) если ранее путем проведения закупочных процедур был заключен договор и возникла дополнительная потребность в таких же товарах (работах, услугах) на таких же условиях;

б) если ранее путем проведения закупочных процедур был заключен договор и возникла дополнительная потребность в товарах (работах, услугах), функционально и технологически совместимых с ранее закупленными.

12.8.2 В случае, если объем дополнительных закупок (в сумме, если таких закупок было несколько) не превышает 30% от первоначальной закупки и составляет не более 3 миллионов рублей, то согласование с Комиссией не требуется.

12.8.3 В случае, если объем дополнительных закупок (в сумме, если таких закупок было несколько) либо превышает 30% от первоначальной закупки, либо составляет более 3 миллионов рублей, закупка производится по разрешению Комиссии.

12.8.4 При принятии решения о закупке у единственного поставщика по данному основанию, Комиссия должна проверить, действительно ли смена поставщика вынудит Предприятие:

а) при приобретении товаров — приобретать их с иными техническими характеристиками, что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании;

б) при приобретении работ (услуг) — испытывать значительные трудности от смены подрядчика (исполнителя), обладающего специальным опытом и хозяйственными связями для успешного выполнения работ (оказания услуг) для нужд Предприятия.

12.8.5 Объем дополнительных закупок (в сумме, если таких закупок было несколько) не должен превышать 50% от первоначальной закупки.

12.8.6 Действие пункта 12.8.5. не распространяется на случаи продления (продлонгации) на новый срок действия договоров, в которых Стороны утвердили определенный размер расценок/тарифов на регулярную или периодическую поставку определенного вида товара/ выполнение работ/ оказание услуг.

12.8.7 Продление (продлонгация) на новый срок действия договоров, в которых Стороны определили размеры расценок/тарифов, согласовываются Комиссией:

а) в случае изменения тарифов/расценок на товары/работы/услуги или иных существенных условий договора;

б) в случае отсутствия в договоре нормы о продлении (продлонгации) действия договора.

12.8.8 Согласования с Комиссией не требуется при продлении (продлонгации) договора, расценки/тарифы и иные существенные условия которого остаются неизменными, при наличии в этом договоре нормы, предусматривающей возможность продления (продлонгации) договора.

## **12.9 Прямые закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора**

12.9.1 Прямые закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора (пункт 5.1.8и) настоящего Положения) по согласованию с Комиссией, могут проводиться у того же лица, с которым путем проведения закупочных процедур заключен основной договор, если при выполнении такого договора возникла потребность в других работах или услугах, не включенных в первоначальный проект договора, но технологически не отделяемых от работ или услуг, выполняемых в рамках этого договора, при условии предоставления обоснования стоимости этих работ или услуг.

12.9.2 При принятии решения о закупке у единственного поставщика по данному основанию Комиссия должна проверить, способно ли лицо, с которым был заключен основной договор, выполнить дополнительные работы или услуги.

12.9.3 Объем дополнительной закупки не должен превышать 50% от первоначальной закупки.

12.9.4 В исключительных случаях по закупкам услуг, относящихся к структурированию сделок, допускается проведение дополнительных закупок в объеме до 75% от первоначальной стоимости закупки.

## **12.10 Прямые закупки по существенно сниженным ценам**

12.10.1 Прямые закупки по существенно сниженным ценам (пункт 5.1.8к) настоящего Положения) осуществляются в случае распродаж, ликвидации имущества третьих лиц и в иных аналогичных обстоятельствах, когда такая возможность существует ограниченное время.

## **13. Проведение процедур закупок с возможностью подачи альтернативных предложений**

### **13.1 Понятие альтернативных предложений**

13.1.1 Организатор закупочной процедуры при проведении запроса предложений или конкурса вправе предусмотреть право участников подать альтернативные предложения. В случаях, установленных в закупочной документации, подача альтернативных предложений не может рассматриваться как подача одним потенциальным участником нескольких заявок на участие в закупочной процедуре (пункт 7.6.2 настоящего Положения).

13.1.2 Альтернативным предложением признается предложение по характеристикам или качеству продукции и (или) условиям договора, не отвечающее каким-либо требованиям, установленным организатором закупочной процедуры в закупочной документации, но обеспечивающее такие же функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, такой же результат работ или услуг с использованием других технических, технологических, экономических или организационных решений.

### **13.2 Порядок проведения процедур закупок с возможностью подачи альтернативных предложений**

13.2.1 Организатор закупочной процедуры определяет в закупочной документации, в отношении каких установленных им требований допускается подача альтернативных предложений, а также вправе ограничить их количество. Альтернативные предложения могут отличаться от основного по цене; при этом предложения, отличающиеся только по цене и не имеющие каких-либо иных отличий по характеристикам или качеству товара, работ или услуг, иным условиям договора, не могут считаться альтернативными предложениями и должны рассматриваться как подача нескольких заявок одним потенциальным участником.

13.2.2 При установлении возможности подачи альтернативных предложений, предусмотренное пунктом 7.10 настоящего Положения изменение условий

заявки на участие в запросе предложений не допускается. Вместе с тем, допускается предусмотренный в пункте 7.9.2 отзыв заявки и последующая подача новой заявки.

13.2.3 подача альтернативных предложений, не сопровождающаяся подачей основной заявки на участие в запросе предложений или конкурсе, не допускается.

13.2.4 Альтернативные предложения в рамках отборочной стадии рассмотрения заявок рассматриваются наравне с основным предложением. Комиссия вправе отклонить любое альтернативное предложение, не неся при этом какой-либо ответственности и обязательств перед потенциальным участником, подавшим такое предложение, в том числе по объяснению причин отклонения альтернативного предложения.

13.2.5 Альтернативные предложения, не отклоненные Комиссией, оцениваются наравне с основным предложением в рамках оценочной стадии рассмотрения заявок. Комиссия вправе выбрать в качестве лучшего как основное, так и альтернативное предложение, а если предусмотрена возможность их комбинации — наилучшую комбинацию.

## **14. Порядок заключения договора**

### **14.1 Общие положения по заключению договора**

14.1.1 Договор, право на заключение которого являлось предметом закупочной процедуры, подписывается Предприятием и участником, чье предложение было признано лучшим, либо победителем конкурса, аукциона в течение установленного в закупочной документации (или конкурсной документации) срока. Условия такого договора определяются в проекте договора в составе данной документации.

14.1.2 Заключение договора по итогам закупочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Предприятия и условиями конкретной закупочной процедуры.

14.1.3 В случае отказа участника, чье предложение было признано лучшим, либо победителя закупочной процедуры от подписания договора, организатор закупки вправе обратиться с предложением о заключении договора к участнику, занявшему второе место, затем — третье место и так далее. Если предметом конкурса, проводимого в соответствии с требованиями ГК РФ, было только право на заключение договора, и если

победитель конкурса отказывается от заключения договора, организатор конкурса вправе обратиться к такому лицу с требованием заключить договор.

14.1.4 В случае, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо особенностью заключаемого договора, для его заключения необходимо одобрение Правления Предприятия, договор заключается только после такого одобрения. Об этом должно быть указано в конкурсной (закупочной) документации.

## **14.2 Условия заключаемого договора**

14.2.1 Договор заключается путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенного в закупочной документации, и лучшего предложения участника, либо победителя конкурса, аукциона, запроса котировок цен с учетом преддоговорных переговоров (пункт 14.4 настоящего Положения).

## **14.3 Обеспечение исполнения обязательств по договору**

14.3.1 Организатор закупочной процедуры вправе потребовать предоставления участником, чье предложение признано лучшим, либо победителем закупочной процедуры до заключения договора обеспечения исполнения обязательств по договору, если норма о таком обеспечении содержалась в конкурсной документации.

14.3.2 Обеспечение исполнения обязательств по договору может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке, договора поручительства или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности.

14.3.3 Размер требуемого обеспечения не должен превышать 30% от начальной максимальной суммы договора и указан в закупочной документации.

14.3.4 Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия договора.

## **14.4 Преддоговорные переговоры**

14.4.1 Между Предприятием и контрагентом, предложение которого признано лучшим по результатам проведения конкурентной процедуры, могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора, а также с целью улучшения технико-коммерческого предложения.

## **14.5 Заключение дополнительных соглашений к договору**

14.5.1 Дополнительные соглашения к заключенному договору рассматриваются как прямые закупки (пункт 12 настоящего Положения).

## **15. Контроль процедур закупки. Обжалование.**

15.1. Организатор торгов, заказчик обеспечивает хранение закупочной документации, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, составленных в ходе процедур закупки, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

15.2. Ответственность за соответствие процедур закупки действующему законодательству, в том числе законодательству об обеспечении защиты охраняемых законом сведений (государственная тайна, коммерческая тайна, персональные данные), возлагается на должностных лиц Предприятия, ответственных за их организацию проведения закупок, членов Комиссии по размещению заказов.

15.3. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) Предприятия, Комиссии при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

- 1) не размещения на официальном сайте Положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей размещению на официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;
- 2) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;
- 3) осуществления Предприятием закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного на официальном сайте Положения о закупке и без применения положений Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

15.4. Обжалование действий (бездействия) организатора закупочной процедуры

15.4.1. Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав организатором закупки или отдельными членами Комиссии, имеет право подать жалобу на действия (бездействие) организатора закупочной процедуры, Комиссии (далее — жалоба).

15.4.2. Жалоба направляется директору Предприятия. О получении жалобы незамедлительно уведомляется председатель Комиссии. На время рассмотрения жалобы процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

15.4.3. Директор в течение 10 дней со дня получения такой жалобы рассматривает ее и выносит решение:

либо о признании жалобы необоснованной;

либо о признании жалобы обоснованной (полностью или частично);

в последнем случае — меры, которые должны быть предприняты организатором закупочной процедуры, Комиссией, в случае полного или частичного удовлетворения жалобы.

## РАЗДЕЛ 6 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Заявка на проведение закупки

Приложение 2. Типовые требования к техническим заданиям

Приложение 3. План закупок на год

Приложение № 1

к Положению о закупках

Утверждаю

Директор МКУ

«Новоалександровское»

\_\_\_\_\_ А.В.Абрамов

*Заявка на проведение закупки*

**1. Инициатор закупки:** \_\_\_\_\_

**2. Дата** \_\_\_\_\_

**3. Срочная (обычная) процедура** (*нужное подчеркнуть*).

**4. Использование электронной торговой площадки при проведении закупки** (Да/Нет)

**5. Наименование закупки (лота):** \_\_\_\_\_

**6. Способ закупки** (*нужное подчеркнуть*).

- запрос предложений (запрос цен)
- конкурс
- аукцион в электронной форме
- конкурентные переговоры
- прямые закупки (у единственного источника)

**7. Форма проведения закупки и дополнительные элементы закупочных процедур**

- Открытая/Закрытая
- Возможность подачи альтернативных предложений (Да/Нет)

**8. Дата объявления о начале закупки** (рассчитывается в зависимости от длительности процедуры, исходя из необходимой даты заключения договора)

\_\_\_\_\_

**9. Начальная (максимальная) цена закупки (руб.) (включая НДС)**

**10. Дата подписания договора по результатам закупки** (указывается планируемая дата подписания договора: срок, месяц, квартал).

\_\_\_\_\_

**11. Согласующие подписи:**

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Ю.А.Выборнова

## **ТИПОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКИМ ЗАДАНИЯМ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Положением о закупках Предприятия предусмотрено установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам (техническое задание) перед официальным объявлением закупочной процедуры.

а) к результатам работ или услуг, этапами срокам их выполнения, технологиями порядку их выполнения;

б) к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара;

в) иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям общества.

### **2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТОВАРАМ, РАБОТАМ, УСЛУГАМ**

2.1 Устанавливаемые требования к продукции должны быть четкими, ясными, понятными, однозначными и полными.

2.2 Устанавливаемые требования могут быть обязательными *либо желательными*.

Обязательные требования должны быть обязательно выполнены участниками; невыполнение хотя бы одного из обязательных требований влечет отклонение заявки на участие в закупочной процедуре, а их перевыполнение может оцениваться (поощряться) на оценочном этапе рассмотрения заявок.

*Желательные требования могут быть не выполнены, что не влечет отклонение заявки; при этом перевыполнение или невыполнение желательных требований может положительно (поощряться) или отрицательно (наказываться) оцениваться на оценочном этапе рассмотрения заявок.*

Соответственно, обязательные требования формируют отборочные и оценочные критерии, *желательные — только оценочные критерии.*

2.3 При разработке технического задания инициатор закупочной процедуры должен проверить их соответствие форме и условиям заключаемого по результатам закупочной процедуры договору.

2.4 Требования к участникам закупочных процедур являются производными от требований к условиям договора и требованиям к продукции и должны быть, с одной стороны, на минимально приемлемом уровне; с другой стороны, должны позволять поставить товары (выполнить работы, оказать услуги) с требуемым качеством и в установленные сроки.

2.5 Запрещается устанавливать необоснованные действительными потребностями Предприятия требования к продукции, которые ограничивают круг соответствующих товаров, работ, услуг или круг потенциальных участников закупочной процедуры.

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

2.7 Приобретаемые товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении, должны быть произведены надежным производителем с положительной деловой репутацией.

2.8 Подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов.

2.9 Услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

### **3. УСТАНОВЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К ТОВАРАМ**

3.1 При установлении требований к товарам в техническом задании следует дополнительно установить:

- а) требование того, что продукция должна быть новой и ранее неиспользованной;
- б) требования по соответствию продукции определенным стандартам (перечислить такие стандарты);

- в) общие требования к рабочей среде, электропитанию (энергосбережению) и иные требования к среде, в которой будут использоваться товары, если это оказывает влияние на режим их эксплуатации;
- г) общие функциональные и (или) технические требования;
- д) требования по комплектации;
- е) требования по совместимости приобретаемых товаров с ранее закупленными товарами (при их совместном использовании);
- ж) требования по предоставлению при осуществлении поставки необходимых документов на товар;
- з) требования по выполнению сопутствующих работ или услуг (монтаж, наладка, обучение персонала, поставка запасных частей или расходных материалов и тому подобное).

#### **4. УСТАНОВЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К РАБОТАМ**

4.1 При установлении требований к работам в техническом задании следует дополнительно установить:

- а) требования к результатам выполнения работ;
- б) требования к видам выполняемых работ;
- в) требования к объемам выполняемых работ;
- г) требования к последовательности выполнения работ, этапам работ;
- д) требования к применяемым строительным материалам;
- е) требования к технологиям производства работ;
- ж) требования по оформлению необходимых разрешений и документов;
- з) иные необходимые требования.

#### **5. УСТАНОВЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К УСЛУГАМ**

5.1. При установлении требований к услугам следует дополнительно установить:

- а) требования к результатам оказания услуг;
- б) требования к видам оказываемых услуг;
- в) требования к объемам оказываемых услуг;
- г) требования к последовательности оказания услуг, их этапам;
- д) требования по оформлению отчетности;
- е) требования к качеству услуг.

## 6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТОВАРНЫХ ЗНАКОВ

6.1. В закупочной документации могут содержаться указания на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя с указанием слов «или эквивалент», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Предприятием.

6.2. Эквивалентность товаров определяется в соответствии с требованиями и показателями, устанавливаемыми в закупочной документации. При этом эквивалентами считаются товары (работы, услуги):

- а) обеспечивающими необходимый результат работ или услуг, последовательность порядка, этапов и сроков их выполнения;
- б) выполняемые с использованием требуемых или более современных, обеспечивающих лучшее качество технологий их выполнения;
- в) обладающими такими же или лучшими показателями качества, техническими или функциональными характеристиками (потребительскими свойствами);
- г) требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара;
- д) иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Предприятия.

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПЛАНА ЗАКУПКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ**

на \_\_\_\_\_ год (на \_\_\_\_\_ период)

Наименование заказчика	
Юридический адрес, телефон, электронная почта заказчика*	
ИНН	
ОКАТО	
Наименование организатора закупки**	

ОКВЭД	ОКДП	Условия договора								Способ осуществления закупки	Форма закупки		Обоснование внесения изменений
		Наименование предмета договора	Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам, работам, услугам	Ед. измерения	Сведения о количестве (объеме)	Регион поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	Сведения о планируемом объеме денежных средств	График осуществления процедур закупки			электронные	неэлектронные	
								Планируемая дата или период размещения извещения о закупке (месяц, год)	Срок исполнения договора (месяц, год)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

\_\_\_\_\_  
 (ФИО, должность руководителя (уполномоченного лица)  
 заказчика)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (дата утверждения)

## **Примечания к примерной форме плана закупки товаров, работ, услуг:**

1. В столбцах 1 - 2 указывается идентификационный код закупки, состоящий из кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД) с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением классов, подклассов, групп, подгрупп и видов, Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП) с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением групп и подгрупп видов экономической деятельности, классов и подклассов продукции и услуг, а также видов продукции и услуг.

2. В столбце 3 указывается наименование товара, работы или услуги (предмет договора).

3. В столбце 4 указываются минимально необходимые требования, предъявляемые к предмету договора, включая функциональные, технические, качественные характеристики и эксплуатационные характеристики предмета договора, позволяющие идентифицировать предмет договора (при необходимости).

4. В столбце 5 указываются единица измерения товаров, работ, услуг, запланированных к закупке.

5. В столбце 6 указываются сведения о количестве товаров, объеме работ, услуг, запланированных к закупке, в натуральном выражении.

6. В столбце 7 указывается регион поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

7. В столбце 8 указываются сведения о планируемом объеме денежных средств.

8. В столбце 9 указывается планируемая дата или период (например, еженедельно, ежемесячно и т.п.) размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки (в формате мм.гггг).

9. В столбце 10 указывается планируемый срок исполнения договора (в формате мм.гггг).

10. В столбце 11 указывается способ осуществления закупки.

11. В столбцах 12 и 13 указывается форма осуществления закупки (электронная, неэлектронная).

12. В столбце 14 указывается обоснование, в случае изменения (корректировки) утвержденного плана закупки.

13. При формировании плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств:

1) столбцы 11-13 не заполняются;

2) в столбце 9 указывается планируемая дата или период размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки (в формате гггг);

3) в столбце 10 указывается планируемый срок исполнения договора (в формате гггг).

14. В случае если период исполнения договора превышает срок, на который утверждаются планы закупок (долгосрочные договоры), в планы закупок также включаются сведения на весь период осуществления закупки до момента исполнения договора.

15. План закупки подлежит корректировке в случаях:

1) изменения потребности в товарах, работах, услугах, в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки, срока исполнения договора;

2) изменения более чем на 10% стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки товаров, работ, услуг в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки;

3) по иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации, внутренними процедурами планирования заказчика, Положением о закупке, утвержденным заказчиком.

16. Корректировка плана закупки товаров, работ и услуг может осуществляться в порядке, установленном Положением о закупке заказчика. При этом корректировка плана закупки товаров, работ, услуг в отношении закупок, извещение о которых подлежит размещению на официальном сайте, осуществляется заказчиком в установленном Положением о закупке порядке.

б) Положение о закупках, планирование конкурсных процедур и результаты их проведения размещены на официальном сайте Российской Федерации **[www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)**