

**ПРОТОКОЛ**  
**внеочередного общего собрания участников**  
**Общества с ограниченной ответственностью**  
**«Жилкомсервис № 4 Приморского района» (далее - Общество)**

Санкт-Петербург

« 12 » 11 2015 года

**Место проведения общего собрания участников (далее - Собрание):**

Санкт-Петербург, Смольный, кабинет 251.

**Форма проведения: очная.**

Начало: в 10.00. Окончание: в 10.30.

**Присутствовали участники Общества:**

- Янкина М.М. – представитель участника Общества субъекта Российской Федерации – города федерального значения Санкт-Петербурга, действующий на основании доверенности от 12.01.2015 № 167-42 – принадлежит доля размером 20 % уставного капитала Общества.

- Бабаева В.В. – представитель участника Общества с ограниченной ответственностью «Жилкомсервис № 2 Московского района» (ОГРН 1089847179971), действующий на основании доверенности от 21.04.2015 № 46 – принадлежит доля размером 80% уставного капитала Общества.

**100 % голосов. Кворум имеется. Собрание правомочно.**

**Повестка дня:**

1. Об избрании председателя и секретаря Собрания.
2. О подтверждении состава участников Общества, присутствующих при принятии решений по вопросам повестки дня очередного общего собрания участников.
3. Об утверждении Положения о закупках товаров, работ услуг для нужд Общества согласно приложению.

**1. По первому вопросу повестки дня:**

Выступила Бабаева В.В., которая предложила избрать председателем Собрания – Янкину М.М., секретарем Собрания – Бабаеву В.В.

**Формулировка решения по вопросу, поставленному на голосование:**

Избрать председателем Собрания Янкину М.М., секретарем Собрания – Бабаеву В.В.

**Результаты голосования:**

«За» - 100% голосов;

«Против» - 0% голосов;

«Воздержались» - 0% голосов.

**Решили:**

Избрать председателем Собрания Янкину М.М., секретарем Собрания – Бабаеву В.В.

**2. По второму вопросу повестки дня:**

Слушали председателя Собрания Янкину М.М., которая предложила в соответствии со статьей 67.1 Гражданского кодекса Российской Федерации

установить, что подтверждение состава участников Общества, присутствующих при принятии решений по вопросам повестки дня внеочередного общего собрания участников, будет осуществляться путем подписания протокола очередного общего собрания участников всеми участниками Общества.

**Формулировка решения по вопросу, поставленному на голосование:**

В соответствии со статьей 67.1 Гражданского кодекса Российской Федерации установить, что подтверждение состава участников Общества, присутствующих при принятии решений по вопросам повестки дня внеочередного общего собрания участников, будет осуществляться путем подписания протокола очередного общего собрания участников всеми участниками Общества.

**Результаты голосования:**

«За» - 100% голосов;

«Против» - 0% голосов;

«Воздержались» - 0% голосов.

**Решили:**

В соответствии со статьей 67.1 Гражданского кодекса Российской Федерации установить, что подтверждение состава участников Общества, присутствующих при принятии решений по вопросам повестки дня внеочередного общего собрания участников, будет осуществляться путем подписания протокола очередного общего собрания участников всеми участниками Общества.

**3. По третьему вопросу повестки дня:**

Выступила Бабаева В.В., которая предложила утвердить Положение о закупках товаров, работ услуг для нужд Общества согласно приложению.

**Формулировка решения по вопросу, поставленному на голосование:**

Утвердить Положение о закупках товаров, работ услуг для нужд Общества согласно приложению.

**Результаты голосования:**

«За» - 100% голосов;

«Против» - 0% голосов;

«Воздержались» - 0% голосов.

**Решили:**

Утвердить Положение о закупках товаров, работ услуг для нужд Общества согласно приложению.

**Председатель Собрания – представитель  
участника Общества субъекта  
Российской Федерации – города федерального  
значения Санкт-Петербурга**



Янкина М.М.

**Секретарь Собрания – представитель  
участника Общества Общество  
с ограниченной ответственностью  
«Жилкомсервис № 2 Московского района»**



Бабаева В.В.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Протокол от « 12 » 11 2015 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о закупках товаров, работ, услуг для нужд  
общества с ограниченной ответственностью  
«Жилкомсервис № 4 Приморского района»  
(в новой редакции)**

*г. Санкт-Петербург  
2015 год*

## СОДЕРЖАНИЕ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ
ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
Раздел 1. Предмет, принципы и цели закупки
ГЛАВА 2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Раздел 1. Планирование закупок
Раздел 2. Принятие решения о проведении закупки
Раздел 3. Комиссия по закупочной деятельности
ГЛАВА 3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК
Раздел 1. Размещение в единой информационной системе информации о закупке
ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ НАЧАЛЬНОЙ МАКСИМАЛЬНОЙ ЦЕНЫ. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ, УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ. СПОСОБЫ ЗАКУПОК. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК
Раздел 1. Порядок формирования начальной максимальной цены
Раздел 2. Применяемые способы закупок, их разновидности и условия применения
Раздел 3. Конкурс
Раздел 4. Аукцион
Раздел 5. Запрос предложений
Раздел 6. Запрос котировок
Раздел 7. Закупка у единственного поставщика
Раздел 8. Преференции
Раздел 9. Двухэтапные и многоэтапные процедуры
Раздел 10. Информация, не подлежащая размещению на официальном сайте и/или иных сайтах.
Раздел 11. Условия проведения закупки в электронной форме
ГЛАВА 5. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ, УСЛОВИЯ ДОПУСКА. СПОСОБЫ ЗАЩИТЫ ДОБРОСОВЕСТНОЙ КОНКУРЕНЦИИ
Раздел 1. Обязательные требования к участникам закупки
Раздел 2. Дополнительные требования к участникам закупки
Раздел 3. Права и обязанности сторон
Раздел 4. Способы защиты добросовестной конкуренции
ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ
Раздел 1. Содержание извещения о закупке
Раздел 2. Содержание документации о закупке
Раздел 3. Обеспечение заявки
Раздел 4. Обеспечение договора

ГЛАВА 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

ГЛАВА 9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК

ГЛАВА 10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

ГЛАВА 11. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ИСТОЧНИКА (поставщика, подрядчика, исполнителя)

ГЛАВА 12. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

Раздел 1. Квалификационный отбор

Раздел 2. Переторжка

ГЛАВА 13. ОБ ОСОБЕННОСТЯХ УЧАСТИЯ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ.

ГЛАВА 14. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА. ПРОЛОНГАЦИЯ ДОГОВОРА.

ГЛАВА 15. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

ГЛАВА 16. ИНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

**Заказчик, Общество** – юридическое лицо, общество с ограниченной ответственностью «Жилкомсервис № 4 Приморского района».

**Аукцион** – процедура закупки, при которой победителем признается участник аукциона, предложивший наиболее низкую цену договора, в ходе торгов по снижению начальной (максимальной) стоимости договора на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг (или повышению процента скидки от начальной (максимальной) цены такого договора), по правилам и в порядке, установленном в аукционной документации.

**Единая информационная система** (ООС – общероссийский официальный сайт) – сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о заказах на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также обеспечивающий формирование, обработку и хранение такой информации.

**Единственный поставщик** – Поставщик, у которого осуществляется закупка, не основанная на принципе состязательности предложений участников в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

**Закупка в электронной форме** – процедура закупки, осуществляемая на электронной торговой площадке.

**Закупочная документация** – комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях ее проведения. Включает извещение о закупке и в зависимости от способа закупки документацию о закупке: конкурсную документацию, документацию по проведению запроса предложений и т.д. В определенных Положением случаях, когда документация о закупке не разрабатывается, только извещение о закупке является закупочной документацией.

**Заявка на участие** (далее – Заявка) – комплект документов, содержащий предложение Участника закупки, направленный Заказчику по форме и в порядке, установленным конкурсной документацией, с намерением принять участие в процедуре закупки и впоследствии заключить договор на оказание услуг на условиях, определенных конкурсной документацией.

**Запрос предложений** – процедура исследования рыночных предложений и выбора поставщика, при которой Комиссия по результатам рассмотрения предложений поставщиков на основании критериев и порядка оценки, установленных в тексте запроса предложений, определяет участника запроса предложений, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку товара.

**Закупка у единственного поставщика** – процедура закупки, в результате которой Заказчиком заключается договор с определенным поставщиком без проведения конкурентных процедур выбора.

**Корпоративная система закупок** – реализуемая Обществом совокупность мер правового, организационного и экономического характера, направленных на обеспечение потребностей в товарах, работах и услугах. Включает взаимосвязанные этапы прогнозирования и планирования; осуществления закупок; осуществления мониторинга, контроля полноты и качества удовлетворения нужд Заказчика.

**Комиссия по закупочной деятельности (Комиссия)** – коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для осуществления закупочной деятельности.

**Корпоративный сайт** – сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Конкурс** – процедура закупки, при которой организатор на основании критериев и порядка оценки, установленных в конкурсной документации, определяет участника конкурса, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку товара, работ (услуг).

**Конкурентные переговоры** – способ закупки, основанный на профессиональном использовании Заказчиком полученных предложений поставщиков, с целью оптимизации предложенных ими условий исполнения договора в процессе переговоров.

**Лот** – определенная извещением о закупке и документацией, о закупке продукция, закупаемая по одному конкурсу или аукциону, обособленная заказчиком в отдельную закупку в целях рационального и эффективного расходования денежных средств и развития добросовестной конкуренции.

**Многоэтапная процедура закупки** – процедура выбора поставщика, в ходе которой Заказчик поэтапно уточняет требования к предмету и условиям исполнения договора. При этом участники процедуры закупки подают заявки на участие в очередном этапе процедуры закупки в соответствии с документацией этапа процедуры закупки. Поставщики, заявки которых признаются комиссией по закупочной деятельности не соответствующими требованиям документации этапа процедуры закупки, к участию в очередном этапе процедуры закупки не допускаются.

**Одноименные товары (работы, услуги)** – аналогичные по техническим и функциональным характеристикам товары (работы, услуги), которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальями, не влияющими на качество и основные потребительские свойства товаров (результатов работ, услуг)), являются однородными по своему потребительскому назначению и могут быть взаимозаменяемыми.

**Организатор закупки** – Заказчик, специализированная организация или иное лицо, которое на основании договора с Заказчиком от его имени и за его счет выполняет, организывает и проводит закупочные процедуры. Заказчик не вправе передавать Организатору закупки следующие функции и полномочия:

- планирование осуществления закупок;
- создание закупочной комиссии;
- определение начальной (максимальной) цены договора;
- определение предмета и существенных условий договора;
- утверждение проекта договора и закупочной документации;
- определение условий процедур закупки и их изменение;
- подписание договора.

**Открытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых могут принять участие любое юридическое или физическое лицо, действующее в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Оператор электронной площадки** – юридическое лицо, владеющее электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение процедуры закупки в электронной форме.

**Положение** – Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Общества.

**Процедура, способ закупки** – процедура, в результате проведения которой Заказчик производит выбор поставщика в соответствии с правилами, установленными документацией процедуры закупки.

**Продукция** – товары, работы, услуги, являющиеся предметом закупки.

**Поставка ТРУ** – поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг.

**Поставщик, участник** – юридическое или физическое лицо, в т. ч. индивидуальный предприниматель, участвующее в процедурах закупки от своего имени с целью поставки ТРУ Заказчику.

**Предложение участника** – документ, содержащий предложение участника в отношении предмета и условий закупки, направленный заказчику с намерением заключить договор на поставку ТРУ.

**Протокол** – документ, которым оформлено проведение закупочной процедуры.

**Предварительный квалификационный отбор** – отбор поставщиков, допускаемых для участия в процедуре закупки, в соответствии с требованиями и

критериями, установленными Заказчиком. Предварительный квалификационный отбор предшествует проведению процедуры закупки, документация о которой предоставляется только поставщикам, прошедшим отбор.

**Работы** - любая деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть использованы для удовлетворения потребностей Заказчика.

**Совместные торги** - торги в форме конкурса или аукциона, проводимые в случаях, когда потребность в закупке товаров, работ, услуг существует как минимум у двух заказчиков.

**Специализированная организация** - юридическое лицо, выполняющее отдельные функции Заказчика по организации и (или) проведению закупочных процедур, в рамках полномочий, переданных ему Заказчиком по договору данной организацией.

**Срок совершения действий организатором и участниками закупок** - временной период, исчисляемый по умолчанию в календарных днях, если иное не определено Положением.

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

**Товары** - любые предметы (материальные объекты) в случае, если по условиям процедуры выбора поставщика происходит закупка товара или товара и сопутствующих услуг (транспортировка, монтаж, наладка и т. п.).

**ТРУ** - товары, работы и услуги при совместном упоминании.

**Участник закупки** - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с настоящим Положением о закупках.

**Услуги** - любая деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, или фиксируются на материальном носителе. В целях проведения процедур закупки к услугам относится любой предмет закупки, помимо товаров и работ.

**Уведомление, сообщение, заявление, запрос** - означает документ, который можно прочесть, воспроизвести и передать с помощью технических средств связи и любых носителей информации (факсимильные копии, электронные сообщения, файлы сканер-копий и др.). Признается надлежащим документом, когда специально не оговорено использование электронного документа или документа в письменной форме, подписанного уполномоченным лицом.

**Электронная площадка** - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством которого проводятся закупки в электронной форме.

**Электронный документ** - информация в электронной форме, подписанная электронной подписью (ЭП).

**Электронная подпись (ЭП)** - реквизит электронного документа, позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

**Эксперт** - физическое лицо, уполномоченное Заказчиком для участия в работе Комиссии по закупочной деятельности, в разработке документации процедуры закупки или ее отдельных элементов, подготовки заключения по вопросам соответствия участников процедуры закупки и предложенной ими продукции требованиям документации процедуры закупки, а также другим вопросам закупочной деятельности.



## ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Раздел 1. Предмет, принципы и цели закупки

1.1. Настоящее Положение о закупке (далее – Положение о закупке) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и регулирует деятельность Заказчика при осуществлении закупки продукции.

1.2. Положение является документом, который регламентирует закупочную деятельность Общества и содержит требования к закупке товаров, работ, услуг для нужд, в том числе порядок подготовки и проведения закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные, связанные с обеспечением закупки, положения.

1.3. При закупке ТРУ Общество руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иными нормативными актами в области закупочной деятельности.

Положение учитывает специальные требования законодательства Российской Федерации в жилищной сфере – Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, прерывающими установленную продолжительность», Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», иных федеральных стандартов и регламентов.

1.4. Положение является неотъемлемой частью информации о закупке, размещаемой в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Согласие с правилами закупки, предусмотренными Положением, является необходимым условием для всех претендентов на участие в закупке.

1.5. Целями настоящего Положения являются создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Общества, в ТРУ с требуемыми показателями цены, качества, надежности.

Положение о закупке не распространяется на отношения, связанные с:

- а) куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств, по которым предусматривается поставки товаров);
- б) приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- в) осуществлением Заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- г) закупкой в области военно-технического сотрудничества;

д) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором РФ, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;

е) осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;

ж) заключением и исполнением договоров в соответствии с законодательством РФ об электроэнергетике, являющихся обязательными для субъектов оптового рынка – участников обращения электрической энергии и (или) мощности;

з) осуществлением кредитной организацией лизинговых операций и межбанковских операций, в том числе с иностранными банками;

и) определением, избранием и деятельностью представителя владельцев облигаций в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах;

к) открытием головным исполнителем поставок продукции по государственному оборонному заказу, исполнителем, участвующим в поставках продукции по государственному оборонному заказу, в уполномоченном банке отдельного счета и заключением ими с уполномоченным банком договоров о банковском сопровождении сопровождаемой сделки в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе".

1.6. С момента размещения в единой информационной системе Положения документы Заказчика, ранее регламентировавшие вопросы закупки, утрачивают силу, за исключением документов, регулирующих отношения, указанные в пункте 1.5 Положения о закупке.

1.7. Заказчик вправе осуществить передачу отдельных функций по организации и проведению закупочных процедур специализированной организации путем заключения договора о передаче соответствующих функций и полномочий.

1.8. Специализированная организация осуществляет переданные функции и полномочия от имени Заказчика. Права, обязанности и ответственность специализированной организации определяются договором, заключаемым между Заказчиком и специализированной организацией.

## **ГЛАВА 2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Раздел 1. Планирование закупок**

1.1. Планирование закупок продукции осуществляется Заказчиком в соответствии с внутренними документами Заказчика путем составления плана закупки товаров, работ, услуг (далее – план закупки) сроком на 1 (один) календарный год (период планирования).

1.2. План закупки является основным плановым документом в сфере закупок и содержит сведения о закупке продукции, необходимой для удовлетворения потребностей Заказчика на такую продукцию. Форма Плана закупок утверждается Правительством РФ.

1.3. Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения в единой информационной системе такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.

План закупки утверждается директором (руководителем) Заказчика и размещается в единой информационной системе.

1.4. При формировании плана закупки дата начала осуществления закупочных процедур, указанная в плане, определяется Заказчиком исходя из требуемой даты поставки продукции с учетом сроков прохождения закупочных процедур.

1.6. Заказчик может вносить изменения (корректировки) в План закупок.

Внесение изменений в план закупки осуществляется в срок не позднее размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставку ТРУ извещения о закупке, документации о закупке или вносимых в них изменений.

## Раздел 2. Принятие решения о проведении закупки

2.1. Администрирование закупки в части выявления потребности, своевременного направления заявки для включения в План закупок, подготовки закупочной документации, заключения и контроля исполнения договора осуществляется подразделениями-инициаторами закупки.

2.2. К числу подразделений-инициаторов закупок предприятия относятся договорный отдел, производственный отдел, юридический отдел, бухгалтерия и другие отделы.

2.3. Разделение функций по организации и администрированию закупок между Комиссией по закупочной деятельности и подразделением-инициатором закупки обеспечивает соответствие требований Положения профессиональным трудовым обязанностям сотрудников Заказчика.

2.4. Распределение функций, связанных с закупочной деятельностью, между подразделениями-инициаторами Заказчика устанавливается настоящим Положением, внутренними регламентами и должностными инструкциями.

2.5. Решение о распределении прав и обязанностей сотрудников, задействованных в процессе формирования закупки, внутри подразделения – инициатора закупки Заказчика принимается руководителем структурного подразделения.

2.6. Организационные вопросы закупочной деятельности в случае отсутствия регламентирующих документов или наличия разногласий находятся в компетенции председателя Комиссии по закупочной деятельности.

2.7. В решении о проведении закупки указываются:

а) предмет и существенные условия закупки (срок и место поставки ТРУ, цена и порядок оплаты);

б) основные (функциональные, технические, качественные и проч.) характеристики закупаемой продукции и иные требования к ней;

в) сроки проведения закупочных процедур;

г) при необходимости иные требования и условия проведения процедуры закупки.

2.8. При осуществлении Заказчиком прямой закупки (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) заключение договора с поставщиком, подрядчиком, исполнителем является одновременно решением о проведении закупки и не требует принятия дополнительного распорядительного документа кроме протокола заседания комиссии.

## Раздел 3. Комиссии по закупочной деятельности

3.1. Решение о создании Комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя Комиссии осуществляется до размещения в единой информационной системе извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закупках и оформляется приказом руководителя Общества.

3.2. Комиссии могут создаваться для проведения отдельно взятой закупочной процедуры, либо действовать на регулярной основе (в том числе в рамках серии

однотипных закупочных процедур, в рамках закупки продукции определенного вида или закупки на определенных рынках).

3.3. На постоянной основе Комиссия образуется приказом руководителя Общества. Состав Комиссии утверждается на срок не более 3 (трех) лет.

3.4. На не постоянной основе Комиссии образуется приказом руководителя Общества.

3.5. В состав Комиссии могут входить как сотрудники Заказчика, так и третьи лица, прошедшие профессиональную подготовку или повышение квалификации в сфере закупок, и (или) лиц, обладающих специальными знаниями, относящимся к объекту закупки.

3.6. В состав Комиссии рекомендуется включать специалистов, структурных подразделений Общества. Председателем комиссии назначается руководитель Общества, либо назначенное им лицо.

3.7. В состав Комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки, подавших заявки на участие в процедуре закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). В случае выявления таких лиц в составе Комиссии по закупочной деятельности Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в состав Комиссии. Член Комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю Комиссии или лицу, его замещающему, а также иному лицу, который в таком случае может принять решение о принудительном отводе члена Комиссии.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50%(пятьдесят) процентов от общего числа ее членов. Решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих, при равенстве голосов решающим является голос Председателя Комиссии.

3.9. Замена члена Комиссии допускается только приказом руководителя Общества.

3.10. Основной функцией Комиссии является принятие решений в рамках конкретных процедур закупок. Конкретные цели и задачи формирования Комиссии, права, обязанности и ответственность членов комиссии, регламент работы Комиссии и иные вопросы деятельности Комиссии определяется Положением о Комиссии, утвержденным решением о создании Комиссии.

## **ГЛАВА 3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК**

### **Раздел 1. Размещение в единой информационной системе информации о закупке**

1.1. Размещение в единой информационной системе информации о закупке производится в соответствие с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Размещение плана закупки в единой информационной системе осуществляется в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней, с даты его утверждения, но не позднее 31 декабря текущего календарного года, предшествующего периоду планирования.

1.3. Извещение об отказе от проведения закупки размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе от проведения закупки.

1.4. Во исполнение пункта п. 19 ст. 4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» Заказчиком размещаются сведения обо всех заключенных договорах.

#### **ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ, УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ. СПОСОБЫ ЗАКУПОК. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

##### **Раздел 1. Порядок формирования начальной (максимальной) цены**

1.1. Начальная (максимальная) цена определяется и обосновывается Заказчиком посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов:

- 1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
- 2) нормативный метод;
- 3) тарифный метод;

1.2. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) заключается в установлении начальной (максимальной) цены на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг.

1.3. При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) информация о ценах товаров, работ, услуг должна быть получена с учетом сопоставимых с условиями планируемой закупки коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

1.4. При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) заказчик может использовать обоснованные им коэффициенты или индексы для пересчета цен товаров, работ, услуг с учетом различий в характеристиках товаров, коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

1.5. В целях применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) могут использоваться общедоступная информация о рыночных ценах товаров, работ, услуг, информация о ценах товаров, работ, услуг, полученная по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг, а также информация, полученная в результате размещения запросов цен товаров, работ, услуг в единой информационной системе.

1.6. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) является приоритетным для определения и обоснования начальной (максимальной) цены. Использование иных методов допускается в случаях, предусмотренных пунктами 1.7 – 1.8 Положения.

1.7. Нормативный метод заключается в расчете начальной (максимальной) цены на основе требований к закупаемым товарам, работам, услугам. Нормативный метод применяется в случае, если правовыми актами установлены нормативы в отношении товаров, работ, услуг (в том числе их предельная стоимость, количество (объем), качество), которые предполагается закупать;

1.8. Тарифный метод применяется заказчиком, если в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами. В этом случае начальная (максимальная) цена определяется по регулируемым ценам (тарифам) на товары, работы, услуги.

1.9. В случае невозможности применения для определения начальной (максимальной) цены, методов, указанных в пункте 1.1 Положения, заказчик вправе применить иные методы. В этом случае в обоснование начальной (максимальной) цены, заказчик обязан включить обоснование невозможности применения указанных методов.

1.10. Материалы, на основании которых подготовлено обоснование начальной (максимальной) цены, в том числе полученные от поставщиков ответы, графические изображения снимков экрана («скриншот» страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») хранятся вместе с документацией о закупках.

## **Раздел 2. Применяемые способы закупок, их разновидности и условия применения**

2.1. Заказчик при осуществлении закупок вправе использовать следующие процедуры (способы):

- а) конкурс;
- б) аукцион;
- в) запрос котировок;
- г) запрос предложений;
- д) закупка у единственного поставщика;
- е) специальные процедуры и дополнительные элементы закупочных процедур (Квалификационный отбор, переторжка).

2.2. При проведении процедур закупки какие-либо переговоры Заказчика с участником закупки не допускаются в случае, если в результате таких переговоров создаются преимущественные условия для участия в закупке и (или) условия для разглашения конфиденциальных сведений.

2.3. Закупка считается проведенной со дня заключения договора.

## **Раздел 3. Конкурс**

3.1. Конкурс является конкурентным способом закупки, при котором победитель определяется по решению Комиссии.

3.2. Победителем (выигравшим торги) является лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки заявок, установленным в документации.

3.3. Конкурс является торгами в соответствии с законодательством Российской Федерации, и ведет к возникновению соответствующих прав и обязанностей сторон.

3.4. Иные права и обязанности заказчика, участника закупки устанавливаются извещением и документацией, подготовленными в соответствии с Положением, локальными нормативными и организационно-распорядительными документами заказчика.

3.5. В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно-, двух-, или многоэтапным.

3.6. Может проводиться с применением специальных процедур закупки продукции, определенный главой 12 настоящего Положения.

3.7. Может проводиться в электронной форме.

3.8. Процедура используется без установления ценовых порогов и ограничений.

## **Раздел 4. Аукцион**

4.1. Аукцион является конкурентным способом закупки, при котором заказчик заранее информирует о потребности в продукции, приглашает подавать ценовые предложения.

4.2. Аукцион является торгами в соответствии с законодательством Российской Федерации, и ведет к возникновению соответствующих прав и обязанностей сторон.

4.3. Иные права и обязанности заказчика, участника закупки устанавливаются извещением и документацией, подготовленными в соответствии с Положением,

локальными нормативными и организационно-распорядительными документами заказчика.

4.4. Победителем аукциона (выигравшим торги) признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор наиболее высокую цену договора.

4.5. Может проводиться с применением специальных процедур закупки продукции, определенный главой 12 настоящего Положения за исключением переторжки.

4.6. Подача альтернативных предложений не допускается.

4.7. Аукцион проводится в электронной форме.

4.8. Аукцион может проводиться при выполнении любого из следующих условий:

- предметом закупки является простая, легко формализуемая продукция, сравнить которую целесообразно только по цене.

4.9. Процедура используется без установления ценовых порогов и ограничений.

### **Раздел 5. Запрос предложений**

5.1. Не является торгами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Победителем запроса предложений признается участник закупки, направивший окончательное предложение, которое наилучшим образом соответствует установленным заказчиком требованиям к товару, работе или услуге.

5.2. В зависимости от числа этапов может быть одно-, двух и многоэтапным.

5.3. Может проводиться с применением специальных процедур закупки продукции, определенный главой 12 настоящего Положения.

5.4. Может проводиться в электронной форме.

5.5. Запрос предложений может проводиться при выполнении любого из следующих условий:

- если проведение иных конкурентных закупочных процедур не привело к заключению договора;

- вследствие невозможности определения точного количества товаров, объем работ, услуг или вероятности их изменения при заключении или в ходе исполнения договора.

5.6. Процедура используется без установления ценовых порогов и ограничений.

### **Раздел 6. Запрос котировок**

6.1. Не является торгами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Победителем запроса котировок признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену контракта.

6.2. Может проводиться с применением специальных процедур закупки продукции, определенный главой 12 настоящего Положения.

6.3. Может проводиться в электронной форме.

6.4. Может проводиться при выполнении любого из следующих условий:

- цена договора не превышает 500 000 рублей.

### **Раздел 7. Закупка у единственного поставщика**

7.1. Не является торгами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В зависимости от инициативной стороны закупка у единственного поставщика может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному контрагенту, либо принятия предложения о заключении договора от одного контрагента без рассмотрения конкурирующих предложений.

7.3. Закупки у единственного поставщика путем направления предложения о заключении договора конкретному контрагенту могут осуществляться в соответствии с Главой 11 настоящего Положения.

### **Раздел 8. Преференции.**

8.1. Сведения о предоставлении преференций, в случае, если в соответствии с пунктом 8 статьи 3 Закона № 223-ФЗ Правительством Российской Федерации установлен приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, а также особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства.

### **Раздел 9. Двухэтапные и многоэтапные процедуры**

9.1. Закупки могут осуществляться путем проведения двух- и более этапов, если заказчику необходимо сформулировать подробные требования к закупаемой продукции (иные договорные условия), либо заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей заказчика и выбрать наилучший из путей.

9.2. Двух и многоэтапные процедуры могут применяться для следующих видов закупок: конкурс, запрос предложений.

### **Раздел 10. Не подлежат размещению на официальном сайте и/или иных сайтах:**

- извещение или документации содержат сведения, составляющие государственную тайну;
- закупаемая продукция входит в перечни и (или) группы товаров, работ, услуг не составляют государственную тайну, но по которым принято соответствующее решение Правительства Российской Федерации;
- Правительством РФ определена конкретная закупка, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в единой информационной системе.

### **Раздел 11. Условия проведения закупки в электронной форме**

11.1. Способы закупки, представленные в разделе 2 Главы 4 настоящего Положения, могут проводиться в электронной форме. Проведение закупочных способов закупки в электронной форме осуществляется на электронных торговых площадках (далее - ЭТП) в сети Интернет, в соответствии с их регламентами и требованиями настоящего Положения.

11.2. В электронной форме в обязательном порядке проводятся закупки продукции, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 21.06.2012 № 616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме», остальные виды продукции закупаются в электронной форме по усмотрению Заказчика.

11.3. Сведения о проведении закупки в электронной форме, включая наименование и адрес электронной торговой площадки в сети Интернет, порядок и



условия подачи заявок на участие в закупке, а также перечень иных действий, которые могут быть осуществлены в электронной форме, должны быть указаны в соответствующей документации о закупке.

11.5. Комплект документации о закупке, извещение о проведении закупки в электронной форме подлежат обязательному размещению в единой информационной системе, а также на сайте ЭТП, на котором будет проводиться закупка.

11.6. Порядок проведения закупки с применением ЭТП определяется документацией о закупке и требованиями настоящего Положения. В случаях, не оговоренных в документации о закупке, применяется регламент соответствующей ЭТП в части, не противоречащей настоящему Положению.

11.7. Все документы, входящие в состав заявки на участие в закупке в электронной форме должны быть отсканированы с разрешением не менее чем 200 dpi и быть надлежащим образом подписаны электронной цифровой подписью лица, уполномоченного на осуществление действий от имени участника закупки. Предоставление документа в нечитаемом виде равноценно отсутствию соответствующего документа и является основанием признания данной заявки несоответствующей требованиям.

11.8. Доступ к открытию поступивших заявок на участие в закупке в электронной форме осуществляется в заранее назначенное время на ЭТП, согласно извещению о проведении закупки, в соответствии с регламентом ЭТП. Заседания Комиссии проводятся в порядке и в сроки, установленные настоящим Положением, если иное не предусмотрено документацией о закупке. Протоколы заседаний Комиссии публикуются в сроки, установленные настоящим Положением, если иное не установлено документацией о закупке в единой информационной системе, а так же на сайте ЭТП, на котором проводилась закупка.

11.9. Договор по итогам проведения закупки в электронной форме подписывается сторонами в электронном виде и/или бумажном носителе по инициативе Заказчика.

## **ГЛАВА 5. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ, УСЛОВИЯ ДОПУСКА. СПОСОБЫ ЗАЩИТЫ ДОБРОСОВЕСТНОЙ КОНКУРЕНЦИИ**

### **Раздел 1. Обязательные требования к участникам закупки**

1.1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

а) соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

б) не проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом, а также об открытии конкурсного производства;

в) не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

г) 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 закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

д) обладание участником процедуры закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения

договоров на создание произведений литературы или искусства (за исключением программ для электронно-вычислительных машин, баз данных), исполнения, а также заключение договоров на финансирование проката или показа национального фильма.

е) отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

## Раздел 2. Дополнительные требования к участникам закупки

2.1. С целью защиты интересов добросовестных участников закупочных процедур и создания условий для справедливой конкуренции Заказчиком могут устанавливаться дополнительные требования к участникам, в том числе такие как:

- отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- отсутствие сведений об участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (до истечения срока действия официального реестра по № 94-ФЗ).

2.2. 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. Данные требования могут быть так же установлены Заказчиком к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), привлекаемым участником процедуры закупок для исполнения договора в соответствии с объемом и перечнем выполняемых соисполнителями (субподрядчиками, субпоставщиками) поставок, работ, оказываемых услуг, если предполагаемый объем таких поставок, работ, услуг составляет более 5% от общей цены заявки участника. В этом случае в составе заявки участник должен представить документы, подтверждающие соответствие предлагаемого соисполнителя (субподрядчика, субпоставщика) установленным требованиям, а также подтверждающие документы о том, что соисполнитель (субподрядчик, субпоставщик) осведомлен о своем привлечении и согласен принять обязательства по выделяемому ему объему поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и срокам.

2.3. Ответственность за соответствие всех привлекаемых субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), независимо от выполняемого ими объема поставок, работ, услуг, требованиям, в том числе наличия у них разрешающих документов, несет участник процедуры закупки.

2.4. Комиссия обязана отстранить претендента от участия в закупочной процедуре в следующих случаях:

- в случае непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений.

- в случае несоответствия участника процедуры закупки требованиям, установленным документацией о закупке;
- в случае непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, если требование обеспечения таких заявок указано в документации о закупке;
- в случае, несоответствия заявки на участие требованиям документации о закупке, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора, превышающей установленную начальную (максимальную) цену договора.

2.5. При представлении заявки, содержащей предложение о цене договора на 25% и более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, указанной Заказчиком в извещении об осуществлении закупки, участник, представивший такую заявку, обязан представить структуру предлагаемой цены, экономическое обоснование такой цены и информацию, подтверждающую добросовестность участника. При этом Заказчик обязан в сроки, предусмотренные процедурами закупок, провести анализ всей информации, предоставленной участником в заявке. Комиссия вправе отклонить заявку, поданную участником на участие в процедуре закупки, если у Комиссии имеются обоснованные сомнения в способности участника процедур закупок исполнить договор на предложенных им условиях.

2.6. В случае, если участник процедур закупок не представил указанную информацию, подтверждающую способность участника процедур закупок исполнить договор на условиях, предложенных таким участником и установленных документацией о закупке, либо информация о структуре экономического обоснования цены недостаточно обоснована, Заказчик отклоняет заявку такого участника с указанием причин отклонения.

2.7. Участник процедур закупок отстраняется от участия в процедуре закупки, в том числе от участия в квалификационном отборе, в любой момент до заключения договора, если Заказчик обнаружит, что участник закупки не соответствует требованиям закупочной документации (при наличии таких требований), или предоставил недостоверную информацию в отношении своего соответствия указанным требованиям.

### **Раздел 3. Права и обязанности сторон**

#### **3.1. Права и обязанности участника**

Участники процедур закупок имеют право выступать в отношениях, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителей участников процедур закупок подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копией.

Коллективный участник должен иметь соглашение, определяющее права и обязанности лиц, его составляющих, и содержать указание на лицо, ведущее дела от имени коллективного участника.

В случае признания простого товарищества победителем закупочной процедуры, в протоколе закупочной комиссии указываются все его участники. Договор подписывается заказчиком со всеми участниками простого товарищества, которые будут выступать соисполнителями. В договоре должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием и последующим исполнением договора.

В случае признания хозяйственного партнерства победителем закупочной процедуры, в протоколе закупочной комиссии указывается его наименование. Договор подписывается заказчиком с единоличным исполнительным органом хозяйственного партнерства.

Участник обязан составлять заявку на участие в закупочной процедуре по форме, установленной закупочной документацией.

Участник закупки имеет право:

- получать от заказчика разъяснения закупочной документации, по предмету закупки, условиям и порядку проведения закупки;
- изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено закупочной документацией. Участник, подавший заявку, вправе изменить ее до окончания срока приема заявок. Изменения, внесенные в заявку, считаются неотъемлемой ее частью;
- обжаловать в Федеральную антимонопольную службу, а также в судебном порядке действия (бездействия) заказчика (п.п. 9, 10 ст. 3 Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223);
- иные права и обязанности участников согласно закупочной документации.

### **3.2. Права и обязанности заказчика**

Заказчик обязан обеспечить участникам процедур закупки возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Заказчик вправе:

- продлить срок подачи заявок на участие в закупочной процедуре;
- внести изменения в закупочную документацию.

Заказчик вправе устанавливать требования к участникам процедур закупки, закупаемой продукции, условиям ее поставки, и определять необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

С целью всестороннего анализа предложений поставщиков, заказчик вправе создавать рабочие группы при закупке технически сложного товара, выполнения сложных работ и услуг, а так же с целью анализа качества закупленного технически сложного товара, выполнения сложных работ и услуг.

Заказчик вправе привлечь на основе гражданско-правового договора юридическое лицо, индивидуального предпринимателя для обеспечения функций проведения закупочных процедур. Данная привлеченная организация не вправе быть участником закупочных процедур.

## **Раздел 4. Способы защиты добросовестной конкуренции**

4.1. Заказчик обеспечивает защиту добросовестной конкуренции при проведении процедур закупок способами, соответствующими законодательству РФ и принципам закупочной политики Общества.

4.2. В случае предусмотренном пунктом 2.5 раздела 2 главы 5 Положения экономическое обоснование ценового предложения, которое заявил участник должно входить: виды товаров, работ (услуг), которые являются составляющими предметами закупки, нормативы затрат по ряду работ; расходы на заработную плату сотрудников, разряд, квалификация, количество персонала, время исполнения и стоимость чел./час, часовые тарифные ставки, транспортные и иные накладные расходы (*указать какие*), налоги, отчисляющие в налоговый фонд (*указать какие*), налоговые льготы (*если они есть*), прибыль организации при снижении цены договора, НДС 18% и иные параметры по усмотрению Комиссии.

Расчет предлагаемой цены договора составляется на фирменном бланке участника в произвольной форме, подписывается руководителем и главным бухгалтером и скрепляется печатью юридического лица.

К информации, подтверждающей добросовестность участника закупки, относится информация, содержащаяся в реестре договоров и подтверждающая исполнение таким участником в течении одного года до даты подачи заявки на участие в закупках, не менее

двух договоров (при этом все договора должны быть исполнены без применения к такому участнику неустоек (штрафов, пеней) заключенных по результатам конкурентных закупок.

В этих случаях цена одного из договоров должна составлять от двадцати процентов до восьмидесяти процентов цены, по которой участником закупки предложено заключить договор.

4.3. В случае проведения конкурентных процедур информация, предусмотренная пунктом 4.2 настоящего раздела, предоставляется участником закупки в составе заявки на участие в процедурах. Комиссия отклоняет такую заявку в случае признания этой информации недостоверной. Решение об отклонении такой заявки фиксируется в протоколе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с указанием причин отклонения такой заявки, доводится до сведения участника закупки, направившего заявку.

## **ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ**

### **Раздел 1. Содержание извещения о закупке**

1.1. В извещение о закупке должны быть указаны следующие сведения:

- а) способ закупки (открытый конкурс, открытый аукцион или иной предусмотренный Положением о закупках способ);
- б) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- в) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- д) сведения о начальной цене договора (цене лота);
- 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) место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки.

1.2. В случае проведения многолотового конкурса или аукциона в отношении каждого лота в извещении о закупке отдельно указываются предмет, начальная цена, сроки и иные условия приобретения продукции.

### **Раздел 2. Содержание документации о закупке.**

2.1. В документации о закупке указываются следующие сведения:

- а) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика;
- б) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- в) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию

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

- г) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- д) сведения о начальной цене договора (цене лота);
- е) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- ж) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- з) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- и) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- к) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- л) место, порядок, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (в случае проведения закупки в форме конкурса);
- м) место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;
- н) условия допуска к участию в закупке;
- о) критерии, порядок и сроки оценки и сопоставления заявок на участие в закупке
- р) сведения о возможности проведения пост-квалификации и порядок ее проведения;
- с) сведения о возможности проведения переторжки и порядок ее проведения.

2.2. В случае проведения многолотового конкурса, аукциона и иные процедуры закупок в отношении каждого лота в документации о закупке отдельно указываются предмет, начальная цена, сроки и иные условия. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

### **Раздел 3. Обеспечение заявки.**

3.1. Заказчик вправе установить требование обеспечения заявки на участие в процедурах. Размер обеспечения заявки на участие в процедурах не может быть менее 0,5 % и не может превышать 30 % начальной (максимальной) цены договора (цены лота). Требование обеспечения заявки на участие в процедурах в равной мере распространяется на всех участников закупки и прописывается, указывается в документации.

3.2. В случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, Заказчик возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в процедуре закупки в течение 5-ти рабочих дней со дня:

- принятия Заказчиком решения об отказе от проведения процедуры закупки - участнику, подавшему заявку на участие в процедуре закупки;
- поступления Заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в процедуре закупки - участнику, отозвавшему заявку на участие в процедуре закупки;
- подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки - участнику, подавшему заявку после окончания срока их приема;
- подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки - участнику, подавшему заявку на участие и не допущенному к участию в процедуре закупки;
- подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки
- участникам процедур закупки, которые участвовали, но не стали победителями процедуры закупки, кроме участника, сделавшего предложение, следующее

за предложением победителя процедуры закупки, заявке которого был присвоен второй номер;

- заключения договора - победителю процедуры закупки или единственному участнику;

- заключения договора - участнику процедуры закупки, заявке на участие которого присвоен второй номер.

3.3. В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика.

3.4. В случае уклонения участника процедуры, заявке на участие, в процедуре которого присвоен второй номер денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика.

3.5. В случае уклонения участника процедуры закупок, подавшего единственную заявку на участие, соответствующую требованиям документации и признанного его участником, от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика.

3.6. В случае уклонения единственного допущенного комиссией участника процедур, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика.

#### **Раздел 4. Обеспечение договора.**

4.1. Заказчик вправе установить требование об обеспечении исполнения договора, заключаемого по итогам проведенной процедуры закупки. Такое требование в равной мере распространяется на всех участников соответствующей закупки и указывается в извещении и в документации о закупке.

4.2. Заказчик в документации о закупке устанавливает вид обеспечения, его размер, срок и порядок его внесения, реквизиты счета для перечисления денежных средств, срок и порядок возврата обеспечения.

4.3. Размер обеспечения договора должен составлять от 10 до 30 процентов начальной (максимальной) цены договора;

4.4. При уклонении победителя процедуры закупки или иного лица, с которым заключается договор по итогам закупки, от заключения такого договора или от внесения обеспечения исполнения договора, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки, не возвращаются.

4.5. Победитель закупки, с которым заключается договор, *не позднее 5 (пяти) дней со дня подписания протокола о результатах закупки* должен предоставить Заказчику обеспечение исполнения договора.

4.6. Перечисление денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора осуществляется на основании протокола о результатах закупки. Денежные средства должны быть перечислены по реквизитам, указанным в закупочной документации. Факт перечисления денежных средств в обеспечение исполнения договора подтверждается платежным поручением с отметкой банка об оплате (оригинал документа). В назначении платежного поручения победителем указывается наименование договора, в качестве обеспечения которого вносятся денежные средства, а в случае, если договор заключается с физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем – наименование (Ф.И.О.) лица.

4.7. Денежные средства возвращаются поставщику (подрядчику, исполнителю) Заказчиком при условии надлежащего исполнения первым своих обязательств по договору. Письменное обращение поставщика (подрядчика, исполнителя) о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения договора,

направленное Заказчику непосредственно после исполнения предусмотренных договором обязательств, позволяет обеспечить возврат денежных средств по указанным реквизитам в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента обращения.

4.8. Заказчик в качестве обеспечения заявок и исполнения договоров принимает банковские гарантии, выданные банками, включенными в предусмотренный ст. 74.1 Налогового кодекса Российской Федерации перечень банков, отвечающих установленным требованиям для принятия банковских гарантий в целях налогообложения.

4.9. Банковская гарантия должна быть безотзывной и должна содержать:

1) сумму банковской гарантии, подлежащую уплате гарантом заказчику в установленных п.4.3. раздела 4 главы 6 настоящего Положения случаях, или сумму банковской гарантии, подлежащую уплате гарантом заказчику в случае ненадлежащего исполнения обязательств принципалом;

2) обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается банковской гарантией;

3) обязанность гаранта уплатить заказчику неустойку в размере 0,1 процента денежной суммы, подлежащей уплате, за каждый день просрочки;

4) условие, согласно которому исполнением обязательств гаранта по банковской гарантии является фактическое поступление денежных сумм на счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими заказчику;

5) срок действия банковской гарантии должен превышать срок действия договора не менее чем на один месяц.

6) отлагательное условие, предусматривающее заключение договора предоставления банковской гарантии по обязательствам принципала, возникшим из договора при его заключении, в случае предоставления банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения договора;

7) установленный Правительством Российской Федерации перечень документов, предоставляемых заказчиком банку одновременно с требованием об осуществлении уплаты денежной суммы по банковской гарантии.

4.10. В случае, если победитель закупки или участник закупки, с которым заключается договор, в вышеуказанный срок не представил Заказчику обеспечение исполнения договора, победитель закупки или участник закупки, с которым заключается договор признается уклонившимся от заключения договора.

4.11. В случае неисполнения обязательств или ненадлежащего исполнения обязательств по договору победителем закупки или участником закупки, с которым заключается договор в случае уклонения победителя закупки от заключения договора, денежные средства, внесенные ими в качестве обеспечения исполнения договора, не возвращаются.

## **ГЛАВА 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

### **Раздел 1. Общие положения о конкурсе**

1.1. Конкурс – это торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации

### **Раздел 2. Общий порядок проведения открытого конкурса**



2.1. Информация о проведении конкурса, включая извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, проект договора, размещается Заказчиком в единой информационной системе *не менее чем за 20 дней до установленного в конкурсной документации дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.*

2.2. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация, разрабатываемые и утверждаемые Заказчиком, должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением о закупке.

2.3. Со дня размещения в единой информационной системе информации о проведении конкурса Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса, за исключением случаев предоставления конкурсной документации в электронной форме. Размер указанной платы не должен превышать расходы Заказчика на изготовление копии конкурсной документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи.

2.4. Предоставление конкурсной документации в электронной форме осуществляется без взимания платы.

2.5. Конкурсная документация, размещенная в единой информационной системе, должна соответствовать конкурсной документации, предоставляемой в порядке, установленном извещением о проведении конкурса.

2.6. В случае если для участия в конкурсе иностранному лицу потребуется конкурсная документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении о проведении конкурса.

2.7. Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации в письменной форме, по факсу или по электронной почте. *В течение 2 (двух) рабочих дней, с даты поступления указанного запроса.* Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, при условии, что указанный запрос поступил Заказчику *не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты* окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

В течение одного рабочего дня с даты направления разъяснений положений конкурсной документации такие разъяснения должны быть размещены заказчиком Заказчик в единой информационной системе с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснения положений конкурсной документации не должны изменять ее суть *(при проведении процедуры не в электронной форме).*

2.8. Любой участник закупки, получивший аккредитацию на электронной торговой площадке, вправе направить в адрес электронной площадки, на которой планируется проведение конкурса в электронной форме, запрос о разъяснении положений конкурсной документации. *В течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления* указанного запроса от оператора электронной площадки, Заказчик публикует разъяснения на электронной площадке, от которого поступил запрос, при условии, что указанный запрос поступил Заказчику *не позднее, чем за 5 (пять) дней до дня* окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

В течение одного рабочего дня с даты направления разъяснений положений конкурсной документации такие разъяснения должны быть размещены заказчиком Заказчик в единой информационной системе с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснения положений конкурсной

документации не должны изменять ее суть (*при проведении процедуры в электронной форме*).

2.9. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки *вправе принять* решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и (или) в конкурсную документацию.

Не позднее чем в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о внесении указанных изменений такие изменения размещаются Заказчиком в единой *информационной системе*.

2.10. В случае если изменения в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию внесены Заказчиком *позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок* на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой *срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней*.

2.11. Участники закупки должны самостоятельно отслеживать изменения, вносимые в извещение и конкурсную документацию. Заказчик не несет ответственности за несвоевременное получение участником закупки информации в единой информационной системе.

2.12. Заказчик, разместивший в единой информационной системе извещение о проведении конкурса, вправе отказаться от проведения конкурса в любое время до выбора победителя конкурса.

2.13. В случае если установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, Заказчик возвращает участникам закупки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, *в течение 5 (пяти) рабочих дней* со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса.

### Раздел 3. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

3.1. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе представляются по форме и в порядке, которые указаны в конкурсной документации, а также в месте и до истечения срока, которые указаны в извещении о проведении открытого конкурса.

3.2. Участник открытого конкурса подает в письменной форме заявку на участие в открытом конкурсе в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки до вскрытия, или в форме электронного документа (если такая форма подачи заявки допускается конкурсной документацией). Примерная форма заявки на участие в открытом конкурсе может указываться в типовой конкурсной документации. Заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать всю указанную заказчиком в конкурсной документации информацию.

3.3. Все листы поданной в письменной форме заявки на участие в открытом конкурсе, все листы тома такой заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в открытом конкурсе и том такой заявки должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника открытого конкурса (для юридического лица) и подписаны участником открытого конкурса или лицом, уполномоченным участником открытого конкурса. Соблюдение участником открытого конкурса указанных требований означает, что информация и документы, входящие в состав заявки на участие в открытом конкурсе и тома заявки на участие в открытом конкурсе, поданы от имени участника открытого конкурса, и он несет ответственность за подлинность и достоверность этих информации и документов. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в открытом конкурсе, за

исключением предусмотренных настоящей частью требований к оформлению такой заявки. При этом ненадлежащее исполнение участником открытого конкурса требования о том, что все листы такой заявки и тома должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в открытом конкурсе.

3.4. Каждый конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе, каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в открытом конкурсе, поступившие в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируются заказчиком.

При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в открытом конкурсе, на котором не указана информация о подавшем его лице, и требование о предоставлении соответствующей информации не допускаются.

3.5. Участник открытого конкурса вправе подать только одну заявку на участие в открытом конкурсе в отношении каждого предмета открытого конкурса (лота).

3.6. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного в конкурсной документации.

3.7. Конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе, поступивший после истечения срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе, не вскрывается и в случае, если на конверте с такой заявкой указана информация о подавшем ее лице, в том числе почтовый адрес, возвращается заказчиком в порядке, установленном конкурсной документацией. Открытие доступа к заявкам на участие в открытом конкурсе, поданным в форме электронных документов после истечения срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе, не осуществляется.

3.8. Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить указанную заявку в любое время до момента вскрытия Закупочной Комиссией конвертов с заявками. Изменения, внесенные в заявку, считаются неотъемлемой частью заявки на участие в Конкурсе, оформляются в соответствии с требованиями, установленными для оформления заявок на участие в Конкурсе, и подаются в запечатанном конверте, на котором в обязательном порядке указывается наименование и номер конкурса (лота), регистрационный номер изменяемой заявки.

3.9. Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе отозвать указанную заявку в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками. Для отзыва заявки участник закупки подает в письменном виде (в виде электронного документа) уведомление об отзыве заявки, в котором должно быть указано наименование и номер конкурса, регистрационный номер отзываемой заявки.

Участник закупки, отзывавший заявку, вправе подать новую заявку, при этом новой заявке присваивается новый порядковый номер.

3.10. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе подана только одна заявка на участие в открытом конкурсе или не подано ни одной такой заявки, открытый конкурс признается несостоявшимся.

Конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном Положением о закупке и конкурсной документацией. В случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик вправе передать участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

3.11. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в открытом конкурсе или не подано ни одной такой заявки.

3.12. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников

закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

#### **Раздел 4. Вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе**

4.1. Комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе после наступления срока, указанного в конкурсной документации в качестве срока подачи заявок на участие в конкурсе. Конверты с заявками на участие в открытом конкурсе вскрываются, открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе публично во время, в месте, в порядке и в соответствии с процедурами, которые указаны в конкурсной документации. Вскрытие всех поступивших конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в таком конкурсе осуществляются в один день.

4.2. Комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в Конкурсе, которые поступили Заказчику до окончания срока подачи заявок. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

4.3. Сведения о каждом участнике закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе, объявляются при вскрытии конвертов и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе (*протокол №1 вскрытия конвертов*).

4.4. Протокол вскрытия конвертов и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии после вскрытия конвертов и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе. Указанный протокол размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

#### **Раздел 5. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе**

5.1. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.

5.2. Заявка на участие в конкурсе рассматривается конкурсной комиссией на предмет соответствия всем требованиям, изложенным в конкурсной документации, и признается соответствующей или не соответствующей указанным требованиям.

Технические и редакционные недостатки в оформлении заявок, не влияющие на их смысл содержания, не являются основанием для не допуска участника закупки к участию в процедуре закупки.

5.3. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в закупке не может превышать 20 (двадцати) дней, со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

5.4. Комиссия отклоняет заявку на участие в конкурсе, если участник конкурса, подавший ее, не соответствует требованиям к участнику конкурса, указанным в конкурсной документации, или такая заявка признана не соответствующей требованиям, указанным в конкурсной документации.

5.5. В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником конкурса в соответствии с настоящим Положением, комиссия обязана отстранить такого участника от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

5.6. Претенденты на участие в конкурсе, заявки которых не были отклонены конкурсной комиссией в соответствии настоящего Положения о закупке, признаются участниками конкурса и допускаются к участию в конкурсе.

5.7. Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе (*Протокол №2 рассмотрения заявок*).

Указанный протокол размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

5.8. Комиссия осуществляет оценку заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены, для выявления победителя конкурса на основе критериев, указанных в конкурсной документации.

5.9. В случае, если по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия отклонила все такие заявки или только одна такая заявка соответствует требованиям, указанным в конкурсной документации, конкурс признается несостоявшимся.

## Раздел 6. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

6.1. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками процедуры закупки, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десять дней со дня подписания протокола, если иной срок не указан в конкурсной документации.

6.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются Закупочной Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

6.3. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, Комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки по критериям, указанным в конкурсной документации.

6.4. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе комиссия присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия.

6.5. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке на участие в конкурсе, которого присвоен первый номер.

6.6. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки таких заявок (*протокол №3 оценка и сопоставление заявок*), в котором должна содержаться следующая информация:

- 1) место, дата, время проведения рассмотрения и оценки таких заявок;

- 2) информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
- 3) информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений настоящего Федерального закона и положений конкурсной документации, которым не соответствуют такие заявки, предложений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе и не соответствующих требованиям конкурсной документации;
- 4) решение каждого члена комиссии об отклонении заявок на участие в конкурсе;
- 5) порядок оценки заявок на участие в конкурсе;
- 6) присвоенные заявкам на участие в конкурсе значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;
- 7) принятое на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;
- 8) наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (при наличии) (для физических лиц), почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоены первый и второй номера.

6.7. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссией. Протокол размещается в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

## Раздел 7. Заключение договора по результатам проведения конкурса

7.1. По результатам конкурса договор заключается на условиях, указанных в заявке на участие в конкурсе, поданной участником конкурса, с которым заключается договор, и в конкурсной документации. При заключении договора его цена не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса.

7.2. Заказчик обязан подписать договор и передать один экземпляр лицу, с которым заключается договор по результатам закупки, в течение 10 (десяти), не позднее 20 (двадцати) дней, с даты получения подписанного договора от победителя.

При этом договор заключается только после предоставления участником конкурса обеспечения исполнения договор установленной в конкурсной документацией.

7.3. В случае, если победитель конкурса в течение 5 (пяти) рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель конкурса считается уклонившимся от заключения договора.

7.4. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, договор может быть заключен с участником конкурса, чья заявка получила второй порядковый номер при оценке и сопоставлении заявок участников.

7.5. В случае уклонения участника конкурса, заявке на участие, в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения договора конкурс признается несостоявшимся.

7.6. Заказчик заключает договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, если конкурс признан не состоявшимся:

- в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка, при этом такая заявка признана соответствующей требованиям конкурсной документации;

- в связи с тем, что по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе только одна заявка признана соответствующей требованиям конкурсной документации;

- в связи с тем, что по результатам предквалификационного отбора только один участник закупки признан соответствующим установленным единым требованиям,

дополнительным требованиям и заявка такого участника признана соответствующей требованиям конкурсной документации.

## **Раздел 8. Конкурс в электронной форме.**

8.1. Конкурс в электронной форме проводится, согласно регламента электронной площадки, а так же в соответствии с настоящим Положением.

# **ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА**

## **Раздел 1. Общее положение.**

1.1. Аукцион – это торги, победителем которых признается лицо, предложивший наиболее низкую цену договора.

1.2. Аукцион может проводиться Заказчиком в случае, когда им однозначно сформулированы подробные требования к закупаемой продукции, в том числе определен товарный знак закупаемого товара и товаров, которые используются при выполнении работ, оказании услуг, определены функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, размеры, упаковка, отгрузка товара, установлены конкретные требования к результатам работы (услуги) и другие критерии.

## **Раздел 2. Порядок проведения аукциона. Извещение о проведении аукциона**

2.1. Обмен информацией, связанной с получением аккредитации на электронных площадках и проведением электронного аукциона, между участником такого аукциона, заказчиком, оператором электронной площадки осуществляется на электронной площадке в форме электронных документов.

2.2. Документы и информация, направляемые в форме электронных документов участником электронного аукциона, заказчиком, должны быть подписаны электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно участника такого аукциона, заказчика.

2.3. Документы и информация, направляемые в форме электронных документов оператором электронной площадки участнику электронного аукциона, заказчику или размещаемые оператором электронной площадки на электронной площадке и в единой информационной системе, должны быть подписаны электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени оператора электронной площадки.

2.4. При проведении аукциона какие-либо переговоры Заказчика, Оператора электронной площадки с участниками закупки не допускаются в случае, если в результате таких переговоров создаются преимущественные условия для участия в аукционе и (или) условия для разглашения конфиденциальных сведений.

2.6. Извещение о проведении аукциона размещается Заказчиком в единой информационной системе, на электронной торговой площадке не менее чем за 20 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

2.7. Заказчик одновременно с размещением в единой информационной системе извещения о проведении аукциона вправе направить приглашения к участию в торгах потенциальным участникам аукциона.

2.8. Заказчик размещает документацию о таком аукционе в сроки указанные в извещении, одновременно с размещением извещения о проведении такого аукциона и проект договора который является неотъемлемой частью этой документации.

2.9. Документация об аукционе должна быть доступна для ознакомления в единой информационной системе без взимания платы. Аукционная документация предоставляется в порядке, предусмотренном извещением о проведении аукциона. За

предоставление аукционной документации в печатном виде может быть предусмотрена плата.

2.10. Участники закупки должны самостоятельно отслеживать изменения извещения и документации об аукционе. Заказчик не несет ответственности за несвоевременное получение участником закупки информации в единой информационной системе или на электронной торговой площадке.

2.11. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведение аукциона и в документацию об аукционе. Такие изменения размещаются Заказчиком в единой информационной системе не позднее, чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, а также доводятся Заказчиком до оператора электронной площадки, который размещает указанные изменения на электронной торговой площадке и уведомляет участников, подавших заявки на участие в аукционе.

2.12. В случае если изменения в извещение, документацию об аукционе в электронной форме внесены Заказчиком *позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты* окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение, документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой *срок составил не менее чем 15 (пятнадцать) дней*.

2.13. Изменение предмета аукциона не допускается.

2.14. Любой участник закупки, получивший аккредитацию на электронной торговой площадке, вправе направить в адрес электронной площадки, на которой планируется проведение аукциона, запрос о разъяснении положений аукционной документации. *В течение 1 (одного) рабочего дня со дня* поступления от оператора электронной площадки запроса, Заказчик публикует разъяснения на электронной площадке положений документации об аукционе с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос, при условии, что указанный запрос поступил Заказчику *не позднее, чем за 5 (пять) дней до дня* окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Заказчик размещает информацию в единой информационной системе в течение 3 (трех) дней с момента публикации ответа на запрос на электронной площадке.

2.15. Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона в любой момент, до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

#### **Раздел 4. Порядок проведения аукциона**

4.1. Порядок проведения аукциона, порядок подачи участниками ценовых предложений определяется регламентами и правилами, установленными оператором соответствующей электронной торговой площадки, на которой проводится аукцион, а также документацией об аукционе.

4.2. Для участия в аукционе участник закупки, зарегистрированный на электронной торговой площадке в соответствии с ее регламентом, подает заявку на участие в аукционе в срок и по форме, которые установлены в извещении о проведении аукциона и регламенте электронной торговой площадки.

4.3. Заявка на участие в электронном аукционе предоставляется участником в виде электронного документа.

4.4. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого лота.

4.5. Участник закупки, подавший заявку на участие в аукционе, вправе отозвать заявку на участие в аукционе не позднее окончания срока подачи заявок, направив об этом уведомление Оператору электронной площадки.



4.6. По окончании срока подачи заявок оператор электронной площадки передает Заказчику все поступившие заявки. Заказчик в сроки, указанные в извещении о проведении аукциона, рассматривает поступившие заявки и принимает решение о допуске или отказе в допуске к участию в аукционе участников, подавших заявки, с указанием причин отказа в допуске. Участники закупки, допущенные к участию в аукционе, признаются участниками аукциона.

4.7. Если по истечении срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, аукцион признается несостоявшимся. В случае если проводится много лотовый аукцион, он признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, на которые не подано ни одной заявки или подана только одна заявка.

4.8. По решению Заказчика договор может быть заключен с единственным участником, подавшим заявку на участие в аукционе, если его заявка соответствует установленным требованиям.

4.9. Аукцион проводится в день, указанный в извещении о проведении аукциона. В аукционе имеют право участвовать только участники, допущенные Заказчиком к участию в аукционе.

4.10. В случае если до завершения аукциона участниками не было сделано ни одного ценового предложения или сделано только одно ценовое предложение, аукцион признается несостоявшимся, что отражается в протоколе подведения итогов аукциона.

4.11. После окончания аукциона, на основании данных, полученных от Оператора электронной площадки, Комиссия составляет протокол подведения итогов аукциона.

4.12. Указанный протокол подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими при подведении итогов аукциона, и размещается на электронной торговой площадке согласно извещения.

Сведения о Протоколе размещается в единой информационной системе *не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания.*

4.13. В случае если победитель аукциона или участник аукциона, который сделал ценовое предложение, равное ценовому предложению победителя, или предпоследнее ценовое предложение, в срок, предусмотренный аукционной документацией, не предоставил Заказчику подписанный договор, победитель аукциона или такой участник признается уклонившимся от заключения договора.

4.14. В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником аукциона, который сделал ценовое предложение, равное ценовому предложению победителя, или предпоследнее ценовое предложение. При этом заключение договора для участника аукциона, который сделал ценовое предложение, равное ценовому предложению победителя, или предпоследнее ценовое предложение, является обязательным.

4.15. Договор заключается на условиях, указанных в аукционной документации, с учетом ценового предложения участника аукциона, с которым заключается договор.

4.16. В случае если аукцион признан несостоявшимся и договор не заключен с единственным участником аукциона, Заказчик вправе объявить о проведении повторного аукциона или о выборе иной закупочной процедуры.

4.17. В случае объявления о проведении повторного аукциона Заказчик вправе изменить условия аукциона.

## **Раздел 5. Порядок подачи заявок на участие в аукционе**

5.1. Для участия в аукционе участник закупки, аккредитованный на электронной площадке, подает заявку на участие в открытом аукционе.

5.2. Участие в аукционе возможно при наличии на счете участника закупки, открытом для проведения операций по обеспечению участия в аукционах, денежных средств в размере не менее, чем размер обеспечения заявки на участие в аукционе, предусмотренный документацией об аукционе.

5.3. Заявка на участие в аукционе может состоять из двух частей:

- первая часть заявки на участие в аукционе должна содержать следующие сведения:

а) согласие участника закупки на поставку товара (работ, услуг);  
 б) конкретные показатели, соответствующие значениям, установленным документацией об аукционе;

в) может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, на поставку которого размещается заказ.

- вторая часть заявки на участие в аукционе должна содержать следующие документы и сведения:

а) фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, идентификационный номер налогоплательщика;

б) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом аукциона, и такие требования предусмотрены документацией об аукционе;

в) копии документов, подтверждающих соответствие товаров, работ, услуг требованиям, которые предусмотрены документацией об аукционе;

г) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ и (или) учредительными документами юридического лица;

5.4. Участник электронного аукциона вправе подать заявку на участие в таком аукционе в любое время с момента размещения извещения о его проведении до предусмотренных документацией о таком аукционе даты и времени окончания срока подачи на участие в таком аукционе заявок

В течение одного часа с момента получения заявки на участие в электронном аукционе оператор электронной площадки обязан присвоить ей порядковый номер и подтвердить в форме электронного документа, направляемого участнику такого аукциона, подавшему указанную заявку, ее получение с указанием присвоенного ей порядкового номера.

5.5. Заявка на участие в аукционе направляется участником размещения заказа оператору электронной площадки в форме двух электронных документов, первой и второй части заявки. Указанные электронные документы подаются одновременно.

5.6. Участник размещения заказа вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота).

5.7. Не позднее рабочего дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе, оператор электронной площадки направляет заказчику, первую часть заявки на участие в аукционе.

5.8. Участник закупки, подавший заявку на участие в аукционе, вправе отозвать заявку на участие в аукционе не позднее даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе, направив об этом уведомление оператору электронной площадки.

5.9. Оператор электронной площадки обязан обеспечить конфиденциальность информации об участниках электронного аукциона, подавших заявки на участие в таком аукционе, и информации, содержащейся в первой и второй частях данной заявки, до размещения на электронной площадке протокола проведения такого аукциона. За

нарушение указанного требования оператор электронной площадки несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

5.11. В случае, если аукцион признан несостоявшимся (признан несостоявшимся в отношении отдельного лота) в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе была подана только одна заявка и эта заявка была признана соответствующей требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, либо только один участник размещения заказа, подавший заявку на участие в аукционе, был признан участником аукциона, заказчик вправе принять решение о заключении договора с единственным участником либо повторно разместить заказ.

## **Раздел 6. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе**

6.1. Рассмотрение первых частей заявок на участие в аукционе:

- Комиссия проверяет первые части заявок на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе в отношении товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки.

- срок рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе не может превышать *7 (семь) дней*, со дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

- на основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе, комиссией по закупкам принимается решение о допуске к участию в аукционе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, участником открытого аукциона или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в аукционе.

- в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех претендентов, подавших заявки на участие в аукционе, или о допуске к участию в аукционе и о признании участником аукциона только одного претендента, подавшего заявку на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

- в случае, если аукционной документацией предусмотрено 2 и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех претендентов, подавших заявки на участие в аукционе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного претендента, подавшего заявку на участие в аукционе в отношении этого лота.

- на основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе, Закупочной Комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который ведется комиссией по закупкам и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

6.2. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе направляется заказчиком оператору электронной площадки для его размещения.

6.3. Сведения о Протоколе размещаются в единой информационной системе *не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания.*

## **Раздел 7. Проведение аукциона**

7.1. В аукционе могут участвовать только участники закупки, признанные участниками аукциона.

7.2. Аукцион проводится на электронной площадке в день, указанный в извещении о проведение аукциона. Время начала проведения аукциона устанавливается оператором электронной площадки или заказчиком согласно извещением об аукционе.

7.3. Днем проведения аукциона является рабочий день, следующий после истечения 2 дней, со дня окончания срока рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе.

7.4. Аукцион проводится путем снижения начальной цены договора, указанной в извещении о проведение аукциона. *Цена договора в каждом случае при проведении аукциона должна учитывать НДС.*

7.5. «Шаг аукциона» составляет от 0,5 до 5 % (пять) начальной цены договора (цены лота).

7.6. При проведении аукциона участники аукциона, подают предложения о цене договора, предусматривающие снижение текущего минимального предложения о цене договора на величину в пределах «шага аукциона».

7.7. При проведении аукциона любой участник аукциона также вправе подать предложение о цене договора независимо от «шага аукциона».

7.8. При проведении аукциона участники аукциона подают предложения о цене договора с учетом следующих требований:

а) участник аукциона не вправе подавать предложение о цене договора равное предложению или большее, чем предложение о цене договора, которые поданы таким участником аукциона ранее, а также предложение о цене договора равное нулю;

б) участник аукциона не вправе подавать предложение о цене договора ниже, чем текущее минимальное предложение о цене договора, сниженное в пределах «шага аукциона»;

в) участник аукциона не вправе подавать предложение о цене договора ниже, чем текущее минимальное предложение о цене договора в случае, если такое предложение о цене договора подано этим же участником аукциона.

7.9. От начала проведения аукциона на электронной площадке до истечения срока подачи предложений о цене договора должны быть указаны в обязательном порядке все предложения о цене договора и время их поступления, а также время, оставшееся до истечения срока подачи предложений о цене договора.

7.10. При проведении аукциона устанавливается время приема предложений участников аукциона о цене договора, составляющее десять минут от начала проведения аукциона до истечения срока подачи предложений о цене договора, а также десять минут после поступления последнего предложения о цене договора. Время, оставшееся до истечения срока подачи предложений о цене договора, обновляется автоматически с помощью программных и технических средств оператора электронной площадки. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более низкой цене договора не поступило, аукцион автоматически, при помощи программных и технических средств оператора электронной площадки, завершается.

7.11. В течение 10 минут с момента завершения аукциона любой участник аукциона вправе подать предложение о цене договора, которое ниже, чем последнее предложение о минимальной цене договора на аукционе независимо от «шага аукциона».

7.12. Протокол проведения аукциона размещается оператором электронной площадки на электронной площадке в течение тридцати минут после окончания аукциона. В этом протоколе указываются адрес электронной площадки, дата, время начала и окончания аукциона, начальная цена договора, все минимальные предложения о цене договора, сделанные участниками аукциона и ранжированные по мере убывания, с указанием порядковых номеров, присвоенных заявкам на участие в аукционе, которые поданы участниками аукциона, сделавшими соответствующие предложения о цене договора, и с указанием времени поступления данных предложений.

7.13. В течение 1 часа после размещения на электронной площадке протокола, оператор электронной площадки обязан направить Заказчику, такой протокол и вторые

части заявок на участие в аукционе, поданных участниками аукциона, предложения о цене договора, которых при ранжировании получили порядковые номера. В течение этого же срока оператор электронной площадки обязан направить также уведомление участникам аукциона.

7.14. В случае, если в течение 10 минут после начала проведения аукциона ни один из участников аукциона не подал предложение о цене договора аукцион признается несостоявшимся. В течение 30 минут после окончания указанного времени оператор электронной площадки размещает на электронной площадке протокол о признании аукциона не состоявшимся и направляет его Заказчику. В этом протоколе указываются адрес электронной площадки, дата, время начала и окончания аукциона, начальная цена договора.

7.15. Любой участник аукциона после размещения на электронной площадке протокола вправе направить оператору электронной площадки запрос о разъяснении результатов аукциона. Оператор электронной площадки в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления данного запроса обязан предоставить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения.

## Раздел 8. Рассмотрение вторых частей заявок на участие в аукционе

8.1. Комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в аукционе, а также документы, направленные Заказчику оператором электронной площадки на соответствие их требованиям, установленным документацией об аукционе.

8.2. Комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в аукционе требованиям, установленным документацией об аукционе.

8.3. Срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе не может превышать трех дней со дня размещения на электронной площадке протокола проведения аукциона.

8.4. В случае принятия решения о соответствии заявок на участие в аукционе требованиям, установленным документацией об аукционе, а также в случае принятия на основании рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе, поданных всеми участниками аукциона, принявшими участие в аукционе, решения о соответствии более одной заявки, комиссией по закупкам оформляется протокол подведения итогов аукциона, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии по закупкам.

8.5. Протокол должен содержать сведения о порядковых номерах заявок на участие в аукционе, *которые ранжированы* по цене предложений участников аукциона и в отношении которых принято решение о соответствии требованиям, установленным документацией об аукционе, а в случае принятия на основании рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе, решения о несоответствии заявок на участие в аукционе требованиям, установленным документацией об аукционе, с обоснованием принятого решения о несоответствии участника закупки, положений документации об аукционе, которым не соответствует заявка на участие в аукционе.

8.6. Сведения о Протоколе размещается в единой информационной системе *не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания.*

8.7. Участник аукциона, который предложил наиболее низкую цену договора, и заявка на участие в аукционе, которого соответствует требованиям документации об аукционе, признается победителем аукциона.

8.8. В случае если аукцион признан несостоявшимся (признан несостоявшимся в отношении отдельного лота) в связи с тем, что только один участник размещения заказа, подавший заявку на участие в аукционе, был признан участником аукциона, заказчик

вправе принять решение о заключении договора с единственным участником, либо повторно опубликовать заказ.

## **Раздел 9. Заключение договора по результатам аукциона**

9.1. По результатам электронного аукциона договор заключается с победителем такого аукциона, а в случаях, предусмотренных настоящей статьей, с иным участником такого аукциона, заявка которого на участие в таком аукционе признана соответствующей требованиям, установленным документацией о таком аукционе. Заказчик направляет проект договора участнику.

9.2. Договор должен быть подписан сторонами не позднее двадцати дней или с даты подписания протокол о результатах торгов, который имеет силу договора.

9.3. В случае, если победитель аукциона в течение 5 (пяти) дней не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель аукциона считается уклонившимся от заключения договора.

9.4. В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, договор может быть заключен с участником аукциона, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

9.5. Аукцион может быть одноэтапный, тогда Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе происходит в один этап, при этом остальные этапы, «Порядок проведения аукциона», «Заключение договора по результатам аукциона» происходит, согласно главы 9 настоящего Положения.

## **ГЛАВА 9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК**

### **Раздел 1. Общие положения о проведении процедуры запроса котировок**

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

1.2. Запрос котировок является открытой процедурой закупки, которая не является конкурсом либо аукционом, ее проведение не регулируется ст. ст. 447 - 449 ч. 1 ГК РФ. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется ст. ст. 1057 - 1061 ч. 2 ГК РФ, что не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса котировок или иным его участником.

### **Раздел 2. Извещение о запросе котировок**

2.1. Информация о проведении запроса котировок, включая извещение о проведении запроса котировок, проект договора размещается Заказчиком в единой информационной системе *не менее чем за 5 (пять) рабочих дней* до дня окончания подачи заявок на участие в запросе котировок.

2.2. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок *не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня* до даты истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок. Изменение объекта закупки не допускается. В *течение 1 (одного) рабочего дня* с даты принятия указанного решения указанные изменения размещаются заказчиком в единой информационной системе. При этом срок подачи заявок на участие в запросе котировок должен быть продлен так, чтобы с даты размещения в единой информационной системе указанных изменений до даты

истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок этот срок составлял не менее чем 5 (пять) дней.

2.3. Заказчик вправе в любое время отказаться от проведения запроса котировок, разместив извещение об этом в единой информационной системе в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Извещение о запросе котировок должно содержать следующие сведения согласно раздела 1 главы 6 настоящего положения.

2.5. Ценовая заявка должна содержать следующие сведения:

- наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника процедуры закупки;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- наименование, марка, товарный знак и характеристики поставляемых товаров;
- согласие участника процедуры закупки исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса котировок;
- цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);
- копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки требованиям, установленным в извещении о запросе котировок в соответствии настоящего Положения.

### Раздел 3. Представление ценовых заявок

3.1. Любой участник процедуры закупки, в том числе участник процедуры закупки, которому не направлялся запрос котировок, вправе подать только одну ценовую заявку, внесение изменений в которую не допускается.

3.2. Ценовая заявка подается Заказчику в письменной форме в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок. Извещением о проведении запроса котировок может быть установлено требование о том, что одновременно с предоставлением заявки на участие в запросе котировок на бумажном носителе, участник процедуры закупки предоставляет все или отдельные документы, входящие в состав заявки, на электронном носителе (прикладывается к заявке). Требования к формату документов, предоставляемых на электронном носителе, виду носителя, иные требования к такой заявке устанавливаются документацией о проведении запроса котировок.

3.3. В извещении может быть установлен порядок подачи заявок на участие в запросе котировок и их прием:

- порядок подачи ценовых заявок на бумажном носителе;
- порядок подачи ценовых заявок;
- порядок регистрации заявок в журнале на бумажном носителе, в электронной форме.

3.4. Все листы заявки на участие в запросе котировок, все листы тома заявки на участие в запросе котировок должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе котировок должна быть скреплена печатью участника процедуры закупки (для юридических лиц) и подписана участником процедуры закупки или лицом, уполномоченным таким участником. Соблюдение участником размещения заказа указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в запросе котировок поданы от имени участника процедуры закупки, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в запросе котировок документов и сведений (если это установлено в документации).

3.5. Ценовая заявка, предоставленная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, регистрируется Заказчиком, в журнале регистрации

заявок. По требованию участника процедуры закупки, подавшего ценовую заявку, Заказчик выдает расписку в получении ценовой заявки с указанием даты и времени ее получения.

3.6. Проведение переговоров между Заказчиком и участником процедуры закупки в отношении, поданной им ценовой заявки не допускается.

3.7. Ценовые заявки, поданные после дня окончания срока подачи ценовых заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются участникам процедуры закупки, подавшим такие заявки.

3.8. Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений документации в письменной форме, по факсу или по электронной почте. В течение 1 (одного) рабочего дня, с даты поступления указанного запроса Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации, при условии, что указанный запрос поступил Заказчику не позднее, чем за 2 (два) дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом запросе котировок.

В течение одного рабочего дня с даты направления разъяснений положений документации такие разъяснения должны быть размещены заказчиком Заказчик в единой информационной системе с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснения положений документации не должны изменять ее суть.

3.9. Любой участник закупки, получивший аккредитацию на электронной торговой площадке, вправе направить в адрес электронной площадки, на которой планируется проведение запроса котировок в электронной форме, запрос о разъяснении положений документации. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления от оператора электронной площадки запроса, Заказчик публикует разъяснения на электронной площадке положений документации о проведение запроса котировок при условии, что указанный запрос поступил Заказчику не позднее, чем за 2 (два) дня до дня окончания подачи заявок на участие в запросе котировок.

В течение одного рабочего дня с даты направления разъяснений положений документации такие разъяснения должны быть размещены заказчиком Заказчик в единой информационной системе с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснения положений документации не должны изменять ее суть.

3.10. В случае если после дня окончания срока подачи ценовых заявок подана только одна ценовая заявка, по решению Заказчика договор может быть заключен как с единственным участником, если его заявка соответствует установленным требованиям заявленными Заказчиком, или продлить срок подачи ценовых заявок не менее чем на 5 (пять) дней.

Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня со дня окончания срока подачи ценовых заявок размещает в единой информационной системе извещение о продлении срока подачи таких заявок.

3.11. При этом заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок рассматривается одновременно с заявками, поданными в срок, указанный в извещении о продлении срока подачи ценовых заявок. В случае если после дня окончания срока подачи ценовых заявок, указанного в извещении о продлении срока подачи ценовых заявок, не подана дополнительно ни одна ценовая заявка, а единственная поданная ценовая заявка соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса цен, и содержит предложение о цене договора, не превышающее начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, Заказчик вправе:



- заключить договор с участником процедуры закупки, подавшим такую ценовую заявку, на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и по цене, предложенной указанным участником процедуры закупки в ценовой заявке.

Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в ценовой заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров;

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

- принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя;

- заключить договор с единственным источником не превышающую сумму договора (сумма, которая выставлялась на вышеуказанную процедуру).

3.12. В случае, если не подана ни одна ценовая заявка, Заказчик продлевает срок подачи заявок на участие в запросе котировок на четыре рабочих дня. При этом заказчик обязан направить запрос о подаче заявок на участие в запросе котировок не менее чем трем его участникам, которые могут осуществить поставку необходимого товара, выполнение работы или оказание услуги.

В случае, если после даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, указанного в извещении о продлении срока подачи таких заявок, не подано ни одной такой заявки, запрос котировок признается несостоявшимся. Договор может быть заключен в порядке закупки у единственного источника.

#### **Раздел 4. Рассмотрение ценовых заявок и подведение итогов результатов запроса котировок**

4.1. Комиссия в срок, *не превышающий 3 (трех) рабочих дней*, следующих за днем окончания срока подачи ценовых заявок, рассматривает ценовые заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок.

4.2. Победителем в проведении запроса котировок признается участник процедуры закупки, подавший ценовую заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг.

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

4.3. Комиссия отклоняет ценовые заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, или предложенная в ценовых заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную (начальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок. Комиссия также отклоняет котировочную заявку в случае наличия сведений об участнике процедуры закупки в федеральном реестре недобросовестных поставщиков и/или в реестре недобросовестных поставщиков по 223-ФЗ, если такое требование установлено в извещении о проведении запроса котировок.

4.4. Результаты рассмотрения и оценки ценовых заявок оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и Заказчиком.

4.5. Протокол рассмотрения ценовых заявок должен содержать: сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках закупки, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене договора, сведения о победителе в проведении запроса котировок, об участнике закупки, предложившем в заявке цену, такую же, как и победитель, или об участнике

закупки, предложение, о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса цен условий.

4.6. Протокол *не позднее чем через 3 (три) дня* со дня его подписания размещается Заказчиком в единой информационной системе.

4.7. Протокол рассмотрения и оценки ценовых заявок составляется в одном экземпляре. Заказчик *в течение 3 (трех) дней* со дня подписания указанного протокола передает проект договора участнику, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цены, предложенной победителем запроса котировок в ценовой заявке.

## **Раздел 5. Порядок заключения договора по результатам запроса котировок**

5.1. В случае, если победитель запроса котировок *в течение 3 (трех) дней* не направит Заказчику подписанный договор, то победитель запроса котировок считается уклонившимся от заключения договора.

5.2. В случае, если победитель в проведении запроса котировок признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании, о понуждении победителя в проведении запроса котировок заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником процедуры закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем в проведении запроса котировок условия, если цена договора не превышает начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

5.3. Договор может быть заключен *не позднее чем через 10 (десять) дней* со дня подписания указанного протокола.

5.4. В случае отклонения Комиссией всех ценовых заявок Заказчик вправе осуществить повторное осуществление закупок путем запроса котировок. При этом Заказчик вправе изменить условия исполнения договора или Договор может быть заключен в порядке закупки у единственного источника или заключить договор как с единственным источником (поставщиком, исполнителем, подрядчиком).

## **ГЛАВА 10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

### **Раздел 1. Общие положения о проведении процедуры запроса предложений**

1.1. Под запросом предложений понимается процедура закупки, при которой комиссия по осуществлению закупок на основании критериев и порядка оценки, установленных в тексте запроса предложений, определяет участника процедуры закупки, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции (оказание услуг).

1.2. Процедура запроса предложений не является конкурсом, либо аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447—449 Гражданского кодекса РФ. Данная процедура открытого запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 Гражданского кодекса РФ. Таким образом, данная процедура не накладывает на организатора осуществления закупки соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса предложений или иным его участником.

### **Раздел 2. Требования, предъявляемые к запросу предложений**

2.1. В запросе предложений может принять участие любое лицо, своевременно подавшее надлежащим образом оформленное предложение по предмету запроса предложений (далее - предложение) и документы согласно размещенным в единой информационной системе извещению и документации о проведении открытого запроса предложений (далее - документации).

2.2. Извещение о проведении запроса предложений размещается в единой информационной системе не менее чем за 5 (пять) дней до даты окончания приема предложений.

2.3. В случае, внесения изменений в извещение о проведении запроса предложений, срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение о проведении запроса предложений изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений срок составлял не менее 5 (пяти) дней.

2.4. Заказчик вправе в любое время отказаться от проведения запроса предложений.

### Раздел 3. Извещение о проведении запроса предложений

3.1. Извещение о проведении запроса предложений должно содержать, в том числе следующую информацию:

- форму, сроки и порядок оплаты работ, услуг;
- порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю РФ, установленного Центральным банком РФ, используемого при оплате заключенного договора;
- условия платежей по договору, в том числе порядок и условия открытия аккредитива, если используется аккредитивная форма оплаты;
- срок окончания подачи предложений, место, дата и время вскрытия конвертов с предложениями по предмету запроса предложений, место и дата рассмотрения таких предложений и подведения итогов запроса предложений;
- сведения о предоставлении преференций.

3.2. Документация размещается в сети Интернет в единой информационной системе одновременно с извещением. Документация запроса предложений должна содержать, помимо сведений, указанных в извещении, в том числе следующую информацию:

- указание на использование дополнительных элементов закупки (при использовании таких элементов);
- указание на возможность подачи альтернативных предложений (при установлении такой возможности);
- порядок заключения договора поставки ТРУ, информация об уполномоченном должностном лице Заказчика.

3.3. Документация предоставляется по запросам участников, направляемых в письменной форме, со дня размещения извещения о проведении запроса предложений. Окончание предоставления документации за 1 (один) день до окончания приема заявок. Документация должна быть предоставлена в срок 1 (одного) рабочего дня по запросу участника, оформленного надлежащим образом. Потенциальные участники, получившие документацию по проведению запроса предложений в письменной форме, подлежат регистрации в соответствующем журнале выдачи документации.

3.4. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса предложений *не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня* до даты истечения срока подачи заявок на участие в запросе предложений. Изменение объекта закупки не допускается. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты принятия указанного решения указанные изменения размещаются заказчиком в единой информационной системе. При этом срок подачи заявок на участие в запросе предложений должен быть продлен так, чтобы с даты размещения в единой информационной системе указанных изменений до даты истечения срока подачи заявок на участие в запросе предложений этот срок составлял не менее чем 5 (пять) дней.

3.5. Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений документации в письменной форме, по факсу или по электронной почте. *В течение 1 (одного) рабочего дня*, с даты поступления указанного запроса Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации, при условии, что указанный запрос поступил Заказчику *не позднее, чем за 2 (два) дня до даты* окончания срока подачи заявок на участие в открытом запросе предложений.

В течение одного рабочего дня с даты направления разъяснений положений документации такие разъяснения должны быть размещены заказчиком Заказчик в единой информационной системе с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснения положений документации не должны изменять ее суть.

3.6. Любой участник закупки, получивший аккредитацию на электронной торговой площадке, вправе направить в адрес электронной площадки, на которой планируется проведение запроса предложений в электронной форме, запрос о разъяснении положений документации. *В течение 1 (одного) рабочего дня со дня* поступления от оператора электронной площадки запроса, Заказчик публикует разъяснения на электронной площадке положений документации о проведении запроса предложений при условии, что указанный запрос поступил Заказчику *не позднее, чем за 2 (два) дня до дня* окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

В течение одного рабочего дня с даты направления разъяснений положений документации такие разъяснения должны быть размещены заказчиком Заказчик в единой информационной системе с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснения положений документации не должны изменять ее суть.

#### **Раздел 4. Требования, предъявляемые к предложению**

4.1. Для участия в запросе предложений любое лицо представляет организатору осуществления закупки (лично или через своего полномочного представителя) либо посредством почтового отправления, курьерской службы в установленный срок свое предложение, оформленное согласно требованиям, извещению и документации о проведении запроса предложений;

4.2. Участник запроса предложений (далее - участник) должен подготовить предложение, согласно документации к запросу предложений.

4.3. Прием предложений от участников осуществляется организатором осуществления закупок в течение срока, указанного в извещении о проведении запроса предложений, начиная с даты размещения извещения о проведении запроса предложений в единой информационной системе.

## Раздел 5. Подача предложений, прием и вскрытие конвертов

5.1. Предложение подается в запечатанном конверте, на котором указывается следующая информация:

- наименование и адрес организатора осуществления закупок в соответствии извещением;
- полное фирменное наименование (фамилия, имя, отчество) Участника и его почтовый адрес;
- предмет запроса предложений.

5.2. Участники подают свои предложения по адресу организатора осуществления закупок.

5.3. Время окончания приема предложений организатором осуществления закупок указывается в извещении и документации предложения, полученные позже установленного в извещении и документации срока, организатором осуществления закупок не рассматриваются, независимо от причин опоздания.

5.4. Участник имеет право подать только одно предложение на участие в открытом запросе предложений.

5.5. Предложения, поданные после окончания срока подачи предложений и не принятые организатором осуществления закупок, возвращаются участнику в тот же день вместе с описью документов (с отметкой об отказе в приеме) путем вручения их участнику или его уполномоченному представителю под расписку либо путем отправления по почте с уведомлением о вручении или другим способом.

5.6. Заказчик *по требованию участника* выдает расписку лицу, доставившему конверт с предложением, о его получении с указанием даты и времени получения.

5.7. Участник вправе изменить или отозвать свое предложение на участие в запросе предложений после его подачи в любое время до истечения срока предоставления предложений. В случае представления изменений предложения на участие в открытом запросе предложений изменение необходимо оформить и запечатать в конверт согласно требованиям документации с дополнительной надписью «Изменение предложения на участие в открытом запросе предложений».

5.8. Комиссия в установленные извещением время и дату проводит процедуру вскрытия поступивших конвертов с предложениями по адресу организатора осуществления закупок, указанному в извещении.

5.9. Участники процедуры закупки, подавшие предложения, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с предложениями.

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

5.11. Во время процедуры вскрытия конвертов ведется протокол вскрытия предложений, в котором отражается вся оглашенная информация. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с предложениями.

Протокол вскрытия конвертов, размещается Заказчиком, организатором осуществления закупок, *в течение 3 (трех) дней*, следующего после дня подписания такого протокола, в единой информационной системе.

**Раздел 6. Рассмотрение предложений участников запроса предложений, оценка сопоставления, подведение итогов результатов проведения запроса предложений.**

6.1. Рассмотрение и оценка поступивших предложений участников проводится в день, указанный в извещении.

6.2. Рассмотрение поступивших предложений участников запроса предложений осуществляется Комиссией и оформляется протоколом о результатах проведения запроса предложений.

6.3. Участники запроса предложений, представившие предложения, не соответствующие установленным требованиям, отстраняются и их предложения не оцениваются. Основания, по которым участник запроса предложений был отстранен, фиксируются в протоколе о результатах проведения запроса предложений.

6.4. В случае установления факта подачи одним участником запроса предложений двух и более предложений к рассмотрению принимается предложение, поступившее последним, остальные предложения не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

6.5. В ходе рассмотрения предложений Заказчик осуществления закупок по решению Комиссии *вправе*, в случае если такая возможность была предусмотрена документацией, направить запросы участникам процедуры закупки. Запросы направляются участникам процедуры закупки.

6.6. Срок предоставления участником процедуры закупки, разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников процедуры закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать 3 (трёх) дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отклонения предложения такого участника.

6.7. Комиссия отклоняет заявку на участие в запросе предложений, если участник конкурса, подавший ее, не соответствует требованиям к участнику запроса предложений, указанным в документации, или такая заявка признана не соответствующей требованиям, указанным в документации.

6.8. Претенденты на участие в запросе предложений, заявки которых не были отклонены Комиссией в соответствии настоящего Положения о закупке, признаются участниками запроса предложений и допускаются к участию в запросе предложений.

6.9. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными документацией к запросу предложений.

6.10. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений комиссией по каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды, содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в запросе предложений, в которой содержатся лучшие условия и цены исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в запросе предложений содержатся одинаковые условия исполнения и цены договора, первый порядковый номер присваивается заявке на участие в запросе предложений, которая поступила ранее других заявок на участие в запросе предложений, содержащих такие условия.

6.11. Победителем запроса предложений признается участник, который предложил лучшие условия и цену исполнения договора, а так же заявке которой присвоен первый номер.

6.12. Решение Комиссии о результатах оценки и сопоставлении предложений участников оформляется протоколом об оценке и сопоставлении предложений участников запроса предложений.

6.13. Протокол об оценке и сопоставлении предложений участников запроса предложений составляется в одном экземпляре, подписывается членами Комиссией.

Протокол размещается в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

## **Раздел 7. Заключение договора**

7.1. В случае, если победитель запроса предложений *в течение 3 (трех) дней* не направит Заказчику подписанный договор, то победитель запроса предложений считается уклонившимся от заключения договора.

7.2. В случае, если победитель в проведении запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником процедуры закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем в проведении запроса предложений условия, если цена договора не превышает начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении запроса предложений.

7.3. Договор может быть заключен *не позднее чем через 10 (десять) дней* со дня подписания указанного протокола.

7.4. В случае, если запрос предложений признается не состоявшимся в связи с тем, что до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений подана только одна такая заявка, которая признана соответствующей требованиям установленным заказчиком к товарам, работам, услугам в соответствии с извещением о проведении запроса предложений, заказчик вправе осуществить закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

В случае, если запрос предложений признается не состоявшимся в связи с тем, что до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений не подано ни одной такой заявки, заказчик снова осуществляет закупку.

## **ГЛАВА 11. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ИСТОЧНИКА (поставщика, подрядчика, исполнителя)**

### **Раздел 1. Закупка у единственного источника**

1.1. Закупка у единственного источника (поставщика, подрядчика, исполнителя) — это способ закупки, при котором договор заключается с конкретным Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) без рассмотрения конкурирующих предложений.

1.2. Закупка у единственного источника применяется в ограниченном перечне случаев, когда применение прочих процедур закупки организационно и экономически неоправданно, невозможно в силу внешних обстоятельств и может повлечь нарушение экономической деятельности Заказчика в сфере оказания услуг по управлению жилищным фондом, обеспечению технической эксплуатации жилищного и нежилого фонда, организации предоставления коммунальных услуг.

### **Раздел 2. Прямая закупка**

1.2. Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному контрагенту в следующих случаях:

- закупки определенных товаров, работ, услуг вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы и применение иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), требующих затрат времени, нецелесообразно. Заказчик вправе заключить в соответствии с настоящим пунктом контракт на поставку товара, выполнение работы или оказание

услуги соответственно в количестве, объеме, которые необходимы для ликвидации последствий, возникших вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы,

- для исполнения договора, заключенного по результатам процедуры закупки, необходима дополнительная закупка ТРУ и выполняется хотя бы одно из следующих условий: смена поставщика не целесообразна по соображениям стандартизации или необходимости обеспечения совместимости с имеющейся продукцией или технологией; необходима дополнительная закупка продукции для выполнения объективно непредвиденных работ. При этом проведение новой процедуры экономически не обосновано. Объем продукции закупаемой в соответствии с настоящим пунктом не может превышать 50 % первоначального объема продукции, предусмотренной договором, с сохранением цен за единицу продукции (при закупке продукции, не предусмотренной договором, продукция может быть закуплена в требуемом объеме, но ее стоимость совокупно не может превышать 30 % цены договора);

- заключается договор с субъектом естественных монополий на оказание услуг естественных монополий в соответствии с Федеральным законом «О естественных монополиях» от 17 августа 1995 года №147-ФЗ;

- осуществляется закупка у поставщика (подрядчика, исполнителя), определенного решением федерального органа исполнительной власти, либо решением органа исполнительной власти субъекта РФ;

- если выполняются работы по мобилизационной подготовке в РФ;

- если возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ;

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

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

- осуществление закупки товара, работы или услуги на сумму, не превышающую ста тысяч рублей. При этом годовой объем закупок, которые заказчик вправе осуществить на основании настоящего пункта, не должен превышать два миллиона рублей или не должен превышать пять процентов совокупного годового объема закупок заказчика и не должен составлять более чем пятьдесят миллионов рублей.

- закупки услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами;

- если возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

- осуществляется закупка услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных в пользование заказчику, в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в пользование заказчику;



- заключается договор на предоставление услуг связи (услуги телефонной связи (местной, внутризоновой, междугородной и международной), услуги почтовой, услуги телеграфной связи, телематические услуги, услуги связи по передаче данных);

- приобретаются заказчиком в собственность на основании договора купли-продажи или на ином основании, предоставляются заказчику во владение и пользование или в пользование на основании договора аренды или на ином основании земельные участки, здания, сооружения, иное имущество;

- в соответствии с Постановления Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» закупка товаров, работ (услуг) осуществляется на основании решения общего собрания собственников жилых и не жилых помещений в многоквартирном доме у определенного исполнителя (подрядчика, поставщика). Собственники помещений обязаны утвердить на общем собрании перечень услуг и работ, условия их оказания и выполнения, а также размер их финансирования;

- когда осуществляется закупка услуг (посещений) театра, кинотеатра, концерта, музея, выставки, спортивного мероприятия;

- в случае проведения закупки товаров, работ, услуг в интересах принципала по агентскому договору (Глава 52 Гражданского кодекса РФ);

- в иных случаях предусмотренных Положением.

1.4. При осуществлении закупки из единственного источника цена договора устанавливается по соглашению сторон с учетом действующих цен и тарифов, подлежащих государственному регулированию, сметной или договорной стоимости товаров, работ, услуг (ТРУ) контрагента Заказчика. Заказчик осуществляет проверку расчета тарифной, сметной или договорной стоимости ТРУ на предмет соответствия рыночным ценам.

1.5. Документация закупки у единственного источника, не разрабатывается, но в информацию входит извещение, техническое задание и проект договора.

1.6. Извещение и документация при проведении закупка у единственного поставщика, размещается в течение 15 (пятнадцати) дней со дня заключения договора.

1.7. Извещение, документация, размещаемые в единой информационной системе, должны содержать сведения, предусмотренные Главой 6 Положения.

1.8. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение, документацию в любое время до заключения договора, изменения размещаются в единой информационной системе в порядке, предусмотренном пунктом 1.5. разделом 1 главой 3 Положения.

1.9. Выбранному Заказчиком единственному источнику (поставщику, исполнителю, подрядчику) направляется предложение о заключении договора.

1.10. Заказчик вправе в любое время до подписания договора отказаться от проведения закупки.

1.11. Решение о закупке у единственного источника принимает Комиссия. Решение оформляется протоколом заседания Комиссии.

## **ГЛАВА 12. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР**

### **Раздел 1. Квалификационный отбор**

1.1. В целях определения круга потенциальных участников закупок, для обеспечения необходимого уровня конкуренции при проведении закупок, а также сокращения сроков проведения закупочных процедур, Заказчиком может проводиться квалификационный отбор таких участников.

1.2. К процедуре, проводимой с квалификационным отбором, применяются все правила соответствующей процедуры закупки, предусмотренные Положением.

Квалификационный отбор для конкретной процедуры проводится при проведении процедуры, предусмотренной Положением, за исключением закупки у единственного поставщика.

1.3. Решение о проведении квалификационного отбора принимается Комиссия.

1.4. Решение о проведении квалификационного отбора в процедуре принимается до публикации официального документа, объявляющего о начале процедуры.

1.5. Извещение о проведении процедуры с квалификационным отбором должно быть опубликовано в порядке и с соблюдением требований процедуры закупки соответствующего вида.

При проведении квалификационного отбора для конкретной закупки в извещении дополнительно должны содержаться:

а) информация о проведении процедуры с квалификационным отбором и о том, что впоследствии будут рассмотрены заявки только тех участников, которые успешно прошли квалификационный отбор;

б) информация о сроке окончания приема и порядке подачи заявок на участие в процедуре с квалификационным отбором.

1.6. Документация должна дополнительно содержать:

а) подробные условия и порядок проведения квалификационного отбора;

б) права и обязанности заказчика и участников закупки отдельно на этапе квалификационного отбора и последующих этапах закупки;

в) требования к участнику закупки отдельно на этапе квалификационного отбора и последующих этапах закупки;

г) требования к составу и оформлению заявки на участие в квалификационном отборе, в том числе способу подтверждения соответствия участника закупки предъявляемым требованиям;

д) порядок представления заявок на участие в квалификационном отборе, срок их представления;

е) сведения о последствиях несоответствия участника закупки установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им квалификационного отбора;

ж) иные требования и условия, установленные в соответствии с настоящим Положением о закупке.

1.7. Заявки на участие в квалификационном отборе принимаются с соблюдением требований процедуры закупок соответствующего вида до окончания срока, установленного в извещении о проведении процедуры с квалификационным отбором или в документации.

1.8. Комиссия оценивает соответствие участников закупки требованиям, установленным в документации, на основе представленных участниками заявок на участие в квалификационном отборе.

1.9. В случае отсутствия какой-либо информации или каких-либо документов, сведений, предусмотренных документацией, комиссия вправе запросить недостающие документы, а также разъяснение положений заявок участников.

1.10. Если в установленный срок документы не представлены, Комиссия вправе не допустить такого участника к участию в процедуре с квалификационным отбором.

1.11. Заказчик обязан в срок указанный в документации уведомить всех участников закупки о результатах прохождения ими отбора.

1.12. Участники закупки, успешно прошедшие отбор, приглашаются к дальнейшему участию в процедуре.

1.13. Участник закупки, не прошедший или не проходивший установленный квалификационный отбор, исключается из числа участников закупки.

1.14. Если участник закупки не прошедший или не проходивший отбор подает заявку, то такая заявка отклоняется на основании того, что участник закупки не соответствует установленным требованиям или не проходил квалификационный отбор.

1.15. Комиссия в период с момента подведения итогов квалификационного отбора и до подведения итогов закупки с квалификационным отбором вправе исключить участника из перечня квалифицированных, если такой участник перестал соответствовать установленным в документации по квалификационному отбору требованиям

## Раздел 2. Переторжка

2.1. При проведении конкурса и запроса предложений (далее в настоящем разделе — закупочная процедура) участникам может быть предоставлено право повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной цены, указанной в заявке (процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.

2.2. Проведение переторжки возможно, если соответствующее указание на возможность ее проведения установлено в документации.

2.3. Результаты оценки заявок, проведенной до переторжки, могут не сообщаться участникам переторжки.

2.4. Если результаты оценки по неценовым критериям, проведенной до переторжки, сообщаются, то они должны быть сообщены всем участникам закупочной процедуры, приглашенным на переторжку, одновременно в единой форме и объеме.

2.5. На переторжку в обязательном порядке приглашаются участники, заявки которых не были отклонены по результатам рассмотрения заявок.

2.6. В переторжке может участвовать любое количество участников из числа приглашенных.

2.7. Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в переторжке, в этом случае его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой, а представители таких участников на процедуру переторжки не допускаются.

2.8. Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную форму проведения.

2.9. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку, либо лица, уполномоченные участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для участника цены. Такие лица должны перед началом переторжки представить в закупочную комиссию документы, подтверждающие их полномочия (состав документов определяется документацией).

2.10. Лица, прибывшие на переторжку, должны иметь с собой конверты, в которых содержится документ, в свободной форме, но с четко указанной минимальной ценой заявки, включая все расходы, в том числе налоги, ниже которой прибывший на переторжку представитель участника торговаться не вправе. Цена заверяется подписью руководителя участника/лица, имеющего право действовать от имени руководителя, а также скрепляется печатью организации.

2.11. Перед началом переторжки запечатанные конверты с документом с минимальной ценой под роспись сдаются в закупочную комиссию.

2.12. Участники, представители которых не сдали конверт с документом с минимальной ценой, в переторжке не участвуют, и их заявки остаются действующими с ранее объявленной ценой.

2.13. При обнаружении нарушений в заполнении и подписании документа с минимальной ценой, любая цена участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.

2.14. В документации может быть предусмотрено право участников предоставить запечатанные конверты с документом с минимальной ценой одновременно с предоставлением заявки, в целях сокращения временных затрат на их отдельное предоставление.

2.15. В этом случае предоставления конвертов в документации должен быть четко прописан порядок их маркировки и предоставления, в целях исключения вскрытия до проведения переторжки.

2.16. Конверты могут быть изменены или отозваны участником в период между принятием решения о проведении переторжки и ее проведением в порядке, установленном в документации.

2.17. При очной переторжке заказчик вскрывает поданные участниками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов Комиссии (без оглашения участникам), предлагает всем приглашенным участникам публично объявлять новые цены.

2.18. Переторжка проводится в присутствии кворума Комиссии.

2.19. Участник объявляет новую цену своего предложения, основываясь на знании цен иных участников, но не обязан предлагать цену ниже цен иных участников.

2.20. Переторжка не является аукционом или его аналогом, поскольку каждый снижает свою собственную цену независимо. Комиссия имеет право назначить шаг переторжки до ее начала самостоятельно (в этом случае заказчик закупочной процедуры обязан предупредить об этом участников в момент приглашения их на переторжку), либо по согласованию с участниками определить его в процессе проведения переторжки.

2.21. Переторжка ведется последовательно со всеми участниками, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут.

2.22. В случае, если шаг переторжки был определен заранее, Комиссия по согласованию с участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага.

2.23. Если окончательная цена, заявленная участником по результатам переторжки, окажется выше или равной указанной в документе с минимальной ценой данного участника, Комиссия принимает окончательную цену, заявленную им в ходе переторжки, и делает соответствующее объявление.

2.24. Если цена, заявленная участником в ходе переторжки окажется ниже, чем это указано в документе с минимальной ценой данного участника, закупочная комиссия огласит содержащуюся в таком документе цену с занесением ее в протокол и будет считать такую цену окончательной ценой заявки после переторжки, а заявленную отвергнет, при этом данный участник не вправе давать новые предложения по цене.

2.25. По ходу проведения переторжки заказчик вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре.

2.26. Результаты процедуры переторжки оформляются протоколом.

2.27. При заочной переторжке участники, которые были приглашены заказчиком на эту процедуру, вправе выслать в адрес заказчика до заранее установленного срока запечатанный конверт с документом с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально.

2.28. В этом случае в документации должен быть четко прописан порядок их маркировки и предоставления.

2.29. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии кворума комиссии, при этом окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в протокол.

2.30. На данной процедуре вскрытия имеют право присутствовать представители каждого из участников, своевременно представивших конверт с документом с новой ценой.

2.31. При очно-заочной переторжке участники, которые были приглашены на процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес заказчика конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного участника.

2.32. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с минимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен очно присутствующими участниками, Комиссия вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от участников, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные в них цены.

2.33. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на переторжке, и представителями участников, присутствовавшими на переторжке, и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры.

2.34. Заказчик в течение \_ дней после проведения переторжки обязан направить всем участникам информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.

2.35. Участники, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить по запросу заказчика откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их предложение, о чем необходимо указать в документации

2.36. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой отклонения (в сторону ухудшения) от требований, условий заказчика, описанных в документации, коммерческих интересов заказчика. При наличии таких отклонений в заявке участника участник отклоняется от дальнейшего участия в процедуре.

2.37. Предложения участника по повышению цены не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке (такое требование должно быть явно указано в документации).

2.38. После проведения переторжки Комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки, при оценке заявок и построении итоговой ранжировки предложений.

2.39. Заявки участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений по первоначальной цене.

2.40. Право на заключение договора может быть предоставлено тому участнику процедуры закупок, заявка которого будет определена как отвечающая требованиям документации и имеющая первое место в итоговом ранжированном списке. Далее в обычном порядке применяются процедуры выбора победителя.

### **ГЛАВА 13. ОБ ОСОБЕННОСТЯХ УЧАСТИЯ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ.**

1. Субъекты малого и среднего предпринимательства, являющиеся участниками закупок, обязаны подтверждать соответствие условиям, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», включая в состав заявки следующие документы:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для юридического лица), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для индивидуального предпринимателя), которые получены не ранее чем за шесть месяцев до даты начала срока подачи заявок на участие в закупке;

2) копия учредительных документов, заверенная руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства (для юридических лиц);

3) копия годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах) за предшествующий календарный год (для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в течение менее календарного года, – за период, прошедший со дня их государственной регистрации), заверенная руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах индивидуальный предприниматель ведет учет доходов или доходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения в порядке, установленном указанным законодательством, индивидуальный предприниматель вправе включить в заявку на участие в закупке иной документ, содержащий информацию о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) и заверенный таким индивидуальным предпринимателем;

4) копии сведений о среднесписочной численности работников за два предшествующих календарных года (для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в течение менее двух календарных лет, – за период, прошедший со дня их государственной регистрации), представленных в налоговый орган в соответствии с пунктом 3 статьи 80 Налогового кодекса Российской Федерации, заверенные руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства. В случае если в указанный период индивидуальный предприниматель не привлекал наемных работников, указанный документ в состав заявки на участие в закупке не включается и индивидуальный предприниматель декларирует в заявке об отсутствии у него наемных работников.

2. Заказчик не вправе требовать от субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся участниками закупки, иные документы в целях подтверждения соответствия условиям, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

3. При осуществлении закупки в соответствии с настоящей главой Положения в извещении о закупке и документации о закупке указывается, что участниками такой закупки могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства.

4. В случае если в документации о закупке, установлено требование к обеспечению заявки на участие в закупке, размер такого обеспечения *не может превышать два процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота)*. При этом такое обеспечение может предоставляться участником закупки по его выбору путем внесения денежных средств на счет, указанный заказчиком в документации о закупке, путем предоставления банковской гарантии, путем предоставления поручительства или иным способом, предусмотренным документацией о закупке.

5. Заказчики вправе установить в извещении о закупке, документации о закупке и соответствующем проекте договора требование к участникам закупки о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства. Участники такой закупки представляют в составе заявки на участие в закупке план привлечения субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства.

План привлечения субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства включает:

1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя), паспортные данные, место жительства (для индивидуального предпринимателя), почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты субъекта малого и среднего предпринимательства – субподрядчика (соисполнителя);

2) предмет договора, заключаемого с субъектом малого и среднего предпринимательства – субподрядчиком (соисполнителем), с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

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

4) цену договора, заключаемого с субъектом малого и среднего предпринимательства – субподрядчиком (соисполнителем).

Привлечение к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства является существенным условием договора, заключенного по результатам закупки. В такой договор также должно быть включено обязательное условие о гражданско-правовой ответственности поставщика (подрядчика, исполнителя) за неисполнение условия о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства.

6. По согласованию с заказчиком поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе осуществить замену субподрядчика (соисполнителя) – субъекта малого и среднего предпринимательства, с которым заключается либо ранее был заключен договор, на другого субподрядчика (соисполнителя) – субъекта малого и среднего предпринимательства при условии сохранения цены договора либо цены договора за вычетом сумм, выплаченных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в счет исполненных обязательств, и сумм неустоек (штрафов, пени) за неисполненные обязательства в случае, если договор был частично исполнен.

## **ГЛАВА 14. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА. ПРОЛОНГАЦИЯ ДОГОВОРА.**

### **Раздел. 1 Заключение и исполнение договора.**

1.1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется ГК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами Заказчика с учетом нижеследующего.

1.2. Договор заключается в порядке, установленном настоящим разделом и внутренними документами заказчика, определяющими порядок организации договорной работы.

1.3. Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением и документацией об осуществлении закупок и заявкой (предложением) участника процедур закупок, с которым заключается такой договор.

1.4. Заказчик, если это предусмотрено документацией о закупке, по согласованию с исполнителем вправе изменить не более чем на 30% предусмотренный договором объем товаров, работ (услуг) при изменении потребности в таких товаров, работах (услугах), на выполнение, оказание которых заключен договор, или при выявлении потребности в дополнительном объеме товаров, работ (услуг), не предусмотренных договором, но связанных с такими товарами, работами (услугами).

1.5. Договор с участником закупки, обязанным заключить договор, заключается после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора, соответствующего требованиям документации о закупки (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

1.6. В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор, не предоставил заказчику в срок, подписанный им договор, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

1.7. В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер.

1.8. Заказчик вправе отказаться от заключения договора с участником закупки, обязанным заключить договор, в случаях:

- несоответствия участника закупки, обязанного заключить договор, требованиям, установленным в документации о закупки;
- предоставления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке.

1.9. При заключении, исполнении договора не допускается изменение его условий по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, кроме случаев, предусмотренных настоящим разделом Положения.

1.10. При заключении договора, по результатам закупок, кроме аукциона и конкурса, между Заказчиком и победителем могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора. При этом срок, указанный в пункте 1.3. настоящей Главой, отодвигается на срок, в течение которого проводились преддоговорные переговоры.

1.11. По окончании процедуры Заказчик размещает в единой информационной системе сведения о договоре и его графический вид (электронный вид такого договора, и (или) его графический вид (формат pdf и другие), иные документы в электронном и (или) в графическом виде), *не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня подписания договора.*

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 3 (трех) дней со дня внесения изменений в договор* в единой информационной системе размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

1.12. При исполнении договора по согласованию Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре.

1.13. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством РФ и локальными актами Заказчика, а также в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

## **Раздел 2. Пролонгация договора**



2.1. Пролонгация договора - заключается в осуществлении закупки путем продления действия договора на следующий период в порядке и на условиях, предусмотренных договором в соответствии с законодательством РФ.

2.2. Осуществление закупки путем пролонгации договора осуществляется исключительно в следующих случаях:

- если договор был заключен до утверждения настоящего Положения и содержит предусмотренный законодательством РФ механизм продления срока его действия на следующий период без подписания дополнительного соглашения;
- в случае необходимости обеспечить бесперебойный производственный процесс до момента заключения нового договора в рамках соответствующей процедуры закупок;
- если соответствующий договор имеет характер публичного, т.е. заключен с контрагентом, который по характеру своей деятельности должен осуществлять поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ в отношении каждого, кто к нему обратится, на основании установленных нормативно правил и тарифов (энергоснабжение, услуги связи), и таким договором предусмотрено его продление на новый срок;
- договор заключен путем присоединения к типовым условиям контрагента в форме договора присоединения, условия которого определены контрагентом в стандартных формах и могли быть приняты Заказчиком не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом (услуги перевозки, услуги электронных торговых площадок), и таким договором предусмотрено его продление на новый срок;
- договор заключался по результатам конкурентной закупки, и возможность пролонгации была предусмотрена в документации о закупке. Договор может быть пролонгирован не более чем на 1 (один) год, при условии, что общая сумма договора, в процессе его исполнения, была снижена не менее чем на 15 процентов от начальной максимальной цены договора, заключенного по результатам проведенной процедуры закупки.

## ГЛАВА 15. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

### Раздел 1. Расторжение договора заключенного по результатам закупки

- 1.1. Договор, заключенный по результатам закупки, может быть расторгнут:
- по письменному соглашению сторон;
  - по вынесенному в установленном порядке решению судебного органа.
  - по одностороннему решению Заказчика при неисполнении или ненадлежащем исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по договору, а также при выявлении грубых нарушений условий договора, ведущих к снижению качества исполнения обязательств по договору.

### Раздел 2. Расторжение договора в одностороннем порядке

2.1. В случае расторжения договора в одностороннем порядке и наличии оснований требовать от исполнителя оплаты неустойки (штрафа, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, Заказчик вправе:

- в течение 10 (десяти) дней, с даты окончания срока действия договора направить исполнителю претензионное письмо с требованием оплаты в течение 30 (тридцати) дней, с даты получения претензионного письма неустойки (штрафа, пени), рассчитанной в соответствии с требованиями законодательства и условиями договора за весь период просрочки исполнения.

- при неоплате в установленный срок исполнителем неустойки (штрафа, пени) не позднее 10 дней с даты истечения срока для оплаты неустойки (штрафа, пени), указанного в претензионном письме, направить в суд исковое заявление с требованием об оплате неустойки (штрафа, пени), рассчитанной в соответствии с требованиями законодательства и условиями договора за весь период просрочки исполнения.

### Раздел 3. Расторжение договора в судебном порядке

3.1. Заказчик вправе обратиться в суд в установленном действующим законодательством РФ порядке с требованием о расторжении договора в следующих случаях:

- при существенном нарушении условий договора исполнителем;
- нарушения исполнителем сроков оказания услуг, предусмотренных закупочной процедурой;
- установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных исполнителем на этапе проведения закупочной процедуры, указанной в преамбуле договора;
- установления факта проведения ликвидации исполнителя – юридического лица или наличия решения Арбитражного суда о признании исполнителя банкротом и открытии в отношении него конкурсного производства;
- установления факта приостановления деятельности исполнителя в порядке, предусмотренном кодексом РФ об административных правонарушениях.
- наличия у исполнителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25% (двадцать пять процентов) балансовой стоимости активов исполнителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, при условии, что исполнитель не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством РФ;
- поставки товаров ненадлежащего качества с недостатками, которые не могут быть устранены в установленный заказчиком разумный срок или невыполнения обязательства по замене товара в установленный срок;
- поставки некомплектных товаров в случае, если поставщик, получивший уведомление заказчика, в установленный заказчиком разумный срок не выполнил требования заказчика о доукомплектовании товаров или не заменил их комплектными товарами;
- поставки товара, не заявленного Заказчиком или не содержащегося в перечне договорных товаров;
- неоднократного (два и более) или существенного (более пятнадцати дней) нарушения сроков поставки товаров, указанных в договоре;
- если исполнитель не приступает в установленный договором срок к исполнению договора или оказывает услугу таким образом, что окончание ее к сроку, предусмотренному договором, становится явно невозможным, либо в ходе оказания услуги стало очевидно, что она не будет оказана надлежащим образом в срок, установленный договором;
- если во время выполнения работы нарушены условия исполнения договора, и в назначенный срок заказчиком для устранения нарушений подрядчиком такие нарушения не устранены либо являются существенными и неустраняемыми;
- неоднократного (два и более) или существенного (более пятнадцати дней) нарушения сроков выполнения работ, указанных в договоре;
- превышение суммы договора;
- в иных случаях.

3.2. Сторона, которой направлено предложение о расторжении договора по соглашению сторон, должна дать письменный ответ по существу, *в срок не позднее 5-ти (пяти) календарных дней, с даты его получения.*

3.3. Расторжение договора по соглашению сторон производится сторонами путем подписания соответствующего соглашения о расторжении.

3.4. В случае расторжения договора по инициативе любой из сторон стороны производят сверку расчетов, которой подтверждается объем оказанных исполнителем услуг.

## **ГЛАВА 16. ИНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

### **Раздел 1. Электронная площадка**

1.1. Выбор конкретных электронных торговых площадок для использования с целью закупок товаров, работ, услуг осуществляется заказчиком. Закупки на электронных торговых площадках осуществляются после заключения соответствующего договора с операторами таких электронных торговых площадок.

1.2. При проведении электронных аукционов весь документооборот осуществляется исключительно в электронной форме через электронную площадку.

1.3. Иная форма заключения договора по результатам проведения электронного аукциона (в том числе письменная форма на бумажном носителе) допускается только после его подписания в электронной форме.

1.4. Договор может подписываться на электронных площадках, как в электронной форме, так и на бумажном носителе, согласно регламента площадки.

### **Раздел 2. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок**

2.1. В случае установления фактов недобросовестной конкуренции, координации деятельности поставщиков, необоснованных действий сотрудников заказчика, генеральный директор заказчика вправе признать закупку несостоявшейся.

2.2. Участник закупки вправе обжаловать в Федеральную антимонопольную службу, а также в судебном порядке на действие (бездействие) заказчика.

### **Раздел 3. Контроль закупочной деятельности**

3.1. Контроль проведения закупок осуществляется Председателем Комиссии. Председатель Комиссии вправе осуществлять проверку закупочной документации, размещенной в единой информационной системе и электронной торговой площадке.

3.2. В случае выявления нарушений положений локальных нормативных актов в сфере закупочной деятельности направляется соответствующее уведомление, которое является основанием для внесения изменений в закупочную документацию или отмены закупочной процедуры.

### **Раздел 4. Порядок внесения изменений**


4.1. Изменения утверждаются в том же порядке, какой предусмотрен для утверждения положения (п.3 ст.2 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц").

4.2. Настоящее Положение о закупках, изменения, вносимые в указанное положение, подлежат обязательному размещению в единой информационной системе не позднее, чем в течение 15 (пятнадцати) дней со дня утверждения.

4.3. До ввода в эксплуатацию единой информационной системы информация и документы, предусмотренные настоящим Федеральным законом, размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1. Подача в государственную информационную систему государственного кадастра недвижимости, предусмотренную Федеральным законом от 24.07.2007 № 207-ФЗ «Об информации, относящейся к государственной тайне», сведений о наличии у физических лиц объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности, в том числе объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности иностранных граждан и лиц без гражданства, в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 207-ФЗ «Об информации, относящейся к государственной тайне».

Прошито 32 листов.  
Начальник отдела корпоративных отношений  
Управления корпоративных отношений и  
приватизации городского имущества

  
О.Н.Прончатова