

ПОЛОЖЕНИЕ

**о закупках товаров, работ, услуг для нужд
ОАО «Самарагаз»**

г. Самара, 2012

СОДЕРЖАНИЕ

Глава 1. Общие положения

- 1.1. Предмет и объект регулирования
- 1.2. область применения
- 1.3. Ограничение области применения
- 1.4. Цели и задачи регулирования
- 1.5. Виды продукции

Глава 2. Термины и определения

Глава 3. Субъекты деятельности по закупкам

- 3.1. Подразделения-заказчики (инициатор закупки)
- 3.2. Закупочная комиссия
- 3.3. Специалист по торгам

Глава 4. Планирование

Глава 5. Требования к закупаемым товарам, работам услугам

Глава 6. Требования к участникам закупки

Глава 7. Требования к заявке на участие в закупке

Глава 8. Порядок оформления, сроки подачи порядок регистрации и рассмотрения заявок на участие в закупке

Глава 9. Информационное обеспечение закупки

Глава 10. Способы закупок и условия их применения

- 10.1. Способы закупок, применяемые Обществом
- 10.2. Закупка у единственного поставщика
- 10.3. Применение закрытых процедур
- 10.4. Предварительный квалификационный отбор (ПКО)
- 10.5. Переторжка

Глава 11. Общий порядок проведения закупок

- 11.1. Подготовка к проведению закупки
- 11.2. Объявление о проведении закупки
- 11.3. Применение критериев при оценке и сопоставлении заявок на участие в закупке
- 11.4. Признание заявки несостоявшейся
- 11.5. Заключение и исполнение договоров
- 11.6. Отказ от проведения процедуры закупки
- 11.7. Обеспечение заявки (предложения) на участие в процедуре закупки. Обеспечение исполнения договора и гарантийных обязательств

Глава 12. Конкурс

- 12.1. Общие положения
- 12.2. Извещение о проведении конкурса
- 12.3. Разъяснение положений закупочной документации и внесение в нее изменений
- 12.4. Подача конкурсных заявок
- 12.5. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов
- 12.6. Рассмотрение заявок
- 12.7. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

Глава 13. Запрос предложений

- 13.1. Общие положения
- 13.2. Извещение о проведении запроса предложений
- 13.3. Разъяснение документации по запросу предложений и внесение изменений в нее
- 13.4. Подача конкурсных заявок

Глава 14. Запрос ценовых котировок

14.1. Общие положения

14.2. Особенности процедур запроса ценовых котировок

Глава 15. Конкуренционные переговоры

Глава 16. Закупки в электронной форме

Глава 17. Отчетность

Глава 1. Общие положения

1.1. Предмет и объект регулирования

Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Открытого акционерного общества «Самарагаз» (далее – Положение) регулирует отношения по закупкам товаров, работ, услуг для нужд Открытого акционерного общества «Самарагаз» (далее – Общество), определяет порядок подготовки и проведения процедур закупок, в т.ч. содержание, последовательность, сроки исполнения процедур закупок, условия их применения.

1.2. Область применения

Положение применяется во всех случаях расходования Обществом средств, за исключением случаев, указанных в разделе 3 настоящей главы.

В случаях проведения закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг стоимостью, превышающей размер крупной сделки, осуществление закупок совершается с предварительного одобрения общим собранием акционеров, определенном Уставом Общества и ФЗ «Об акционерных обществах».

1.3. Ограничение области применения:

1.3.1. Настоящее Положение не применяется в случаях:

1.3.1.1. заключения договоров купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;

1.3.1.2. приобретения биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

1.3.1.3. осуществления размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом РФ № 94-ФЗ от 21 июля 2005 года «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

1.3.1.4. закупок в области военно-технического сотрудничества;

1.3.1.5. осуществления закупок товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг.

1.3.1.6. осуществления заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со ст. 5 Федерального закона РФ № 307-ФЗ от 30.12.2008 г. «Об аудиторской деятельности».

1.4. Цели и задачи регулирования

1.4.1. Настоящее Положение регулирует отношения по закупкам **в целях:**

1.4.1.1. создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Общества в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности,

1.4.1.2. эффективного использования денежных средств,

1.4.1.3. расширения возможностей участия юридических и физических лиц в закупках товаров, работ, услуг (далее также - закупки) и стимулирования такого участия,

1.4.1.4. развития добросовестной конкуренции,

1.4.1.5. обеспечения гласности и прозрачности закупок,

1.4.1.6. предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

1.4.2. Положение обеспечивает решение следующих **задач:**

а) определение предмета, объекта, области применения, содержания процесса осуществления закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Общества и требований к осуществлению отношений, связанных с закупками (в виде определений, описания и

требований к процессу осуществления закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд Общества);

б) осуществление своевременной закупки товаров, работ, услуг необходимого качества, обеспечивающих бесперебойную работу и развитие Общества;

в) координация и устранение дублирования деятельности подразделений Общества при осуществлении закупок;

г) обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в осуществлении закупок Обществом участников закупки;

д) создание условий для контроля расходования средств.

1.5. Виды продукции.

Закупаемая продукция в зависимости от ее доступности на рынке, стоимости, сроков изготовления, стандартизованности, количества производителей для целей настоящего Положения делится на простую, сложную и особо сложную продукцию:

а) простая продукция – продукция, выпускаемая в соответствии с ГОСТами, ОСТами или общепринятыми техническими условиями (ТУ), для которой существует сложившийся рынок¹ и имеющая сроки изготовления до 45 дней;

б) сложная продукция – продукция, выпускаемая по собственным ТУ или чертежам на заказ и для которой отсутствует сложившийся рынок, имеющая сроки изготовления до одного года;

в) особо сложная продукция – продукция, для которой не существует сложившегося рынка, имеющая сроки изготовления свыше года, технические характеристики которой не всегда могут быть четко сформулированы на момент возникновения потребности в данной продукции.

Глава 2. Термины и определения

Договор на поставку продукции (контракт, договор) – договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг.

Единственный участник закупки (отбора) – участник закупки (отбора), подавший на момент окончания срока подачи заявок на участие в закупке (отборе) единственную заявку и допущенный к участию в закупке (отборе), или участник закупки (отбора), единственный допущенный к участию в закупке (отборе) после отстранения от участия в закупке (отборе) иных участников.

Заказчик – Открытое акционерное общество «Самарагаз».

Закупка товаров, работ, услуг – заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, в том числе, индивидуальными предпринимателями, в которых Общество выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору.

Закупка у единственного поставщика – способ закупки, при которой договор с поставщиком заключается без проведения конкурентных процедур.

Закупочная комиссия (конкурсная комиссия) - коллегиальный орган, создаваемый заказчиком для проведения закупочных процедур.

¹ Под сложившимся рынком понимается рынок, на котором существует возможность приобрести товары, работы, услуги, сравнимые по их функциональному назначению, применению, качественным и техническим характеристикам, цене и другим параметрам.

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

Заявка на участие в процедуре закупки – для процедур закупок, проводимых в бумажном виде: комплект документов, содержащий предложение участника процедуры закупки, направленное Заказчику по форме и в порядке, установленном документацией процедуры закупки, для процедур закупок, проводимых в электронном виде: комплект документов, содержащий предложение участника процедуры закупки, направленное Заказчику по форме и в порядке, установленном документацией процедуры закупки в форме электронного документа.

Инициатор закупки (подразделение-заказчик) - структурное подразделение Общества, заинтересованное в закупке, инициирующее ее проведение.

Информационное сообщение – сообщение о проведении закупки, размещенное на официальном сайте в сети Интернет и на сайте заказчика <http://самарагаз.рф>, содержащее информацию о проводимой закупке в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

Конкурентные закупки – способы выбора на принципах состязательности поставщиков (исполнителей, подрядчиков), способных осуществить поставку товаров, выполнить работы, оказать услуги в соответствии с предметом закупки, к участию в которых приглашаются несколько потенциальных участников (Конкурсы, Запросы предложений).

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

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 размещению заказа не соответствующими требованиям документации этапа процедуры закупки, к участию в очередном этапе процедуры закупки не допускаются.

Оператор электронной торговой площадки - юридическое лицо, владеющее автоматизированной электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение процедур закупки в электронной форме

Организатор процедуры закупки (организатор торгов, организатор конкурса) – заказчик или специализированная организация, осуществляющая в рамках своих полномочий подготовку и проведение закупки.

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

Официальный сайт – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о закупках, осуществляемых Обществом (www.zakupki.gov.ru).

Предварительный квалификационный отбор, ПКО – отбор поставщиков из неограниченного круга лиц, имеющих необходимую квалификацию и способных наилучшим образом обеспечить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг либо обеспечить финансирование и организацию строительства объекта; впоследствии допускаемые для

участия в процедуре закупки, в соответствии с требованиями и критериями, установленными организатором процедуры закупки.

Предварительный квалификационный отбор может предшествовать проведению процедуры закупки (или нескольких процедур), в этом случае документация процедуры закупки предоставляется только поставщикам, прошедшим отбор.

Предварительный квалификационный отбор может проводиться в любое время вне зависимости от наличия (отсутствия) на день принятия решения о проведении ПКО потребности в поставке определенных товаров, выполнении работ, оказании услуг. Процедура и порядок проведения ПКО утверждаются приказом генерального директора Общества.

Приглашение к участию в закрытой закупке – сообщение о проведении закрытой закупки, направляемое лицам, отобранным закупочной комиссией из числа лиц, осуществляющих свою деятельность на рынке конкретных товаров, работ, услуг, либо из числа лиц, прошедших ПКО, и, содержащее информацию о проводимой закупке в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

Победитель процедуры закупки – участник процедуры закупки, предложивший лучшее сочетание условий исполнения договора в соответствии с условиями документации процедуры закупки.

Процедура закупки (закупка) – процедура, в результате проведения которой организатор закупки производит выбор поставщика, в соответствии с правилами, установленными документацией процедуры закупки, с которым заключается договор для удовлетворения потребностей заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности. Процедуры закупки могут быть открытыми и закрытыми.

Процедура закупки в электронной форме (торги) – процедура закупки, осуществляемая на электронной торговой площадке.

Продукция - товары, работы или услуги (в том числе аренда).

Продукция монопольного изготовления – продукция (товары, работы, услуги), которая производится, выполняется, оказывается субъектом естественной монополии, либо единственным производителем продукции, либо лицом, являющимся единственным поставщиком товаров, исполнителем работ и услуг на данной территории.

Работы - любая деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей Заказчика. К работам, в частности, относится деятельность, связанная со строительством, реконструкцией, сносом, ремонтом или обновлением здания, сооружения или объекта, в том числе, подготовка строительной площадки, выемка грунта, возведение, сооружение, монтаж оборудования или материалов, отделочные работы, а также сопутствующие строительные работы, такие, как бурение, геодезические работы, спутниковая съемка, сейсмические исследования и аналогичные работы

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

Срочная потребность - такая потребность, неудовлетворение которой быстрейшим образом может привести к финансовым или иным потерям Общества.

Товары – любые предметы (материальные объекты). К товарам, в частности, относятся изделия, оборудование, носители ресурсов и энергетические ресурсы. В случае если по условиям процедуры выбора поставщика происходит закупка товара и сопутствующих услуг (транспортировка, монтаж, наладка и т. п.), процедура рассматривается как направленная на закупку товара при условии, что стоимость таких сопутствующих услуг не превышает стоимости самих товаров.

Участник процедуры закупки – поставщик, письменно выразивший заинтересованность в участии в процедуре закупки. Выражением заинтересованности является, в том числе, запрос документации процедуры закупки, разъяснения по документации, направление письменного уведомления о намерении принять участие в процедурах закупки, подача заявки на участие в процедуре закупки.

Услуги – любая деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, включая консультационные и юридические услуги, ремонт и обслуживание компьютерной, офисной и иной техники и оборудования, создание программного обеспечения и передача прав (лицензий) на его использование, а так же предоставление движимого и недвижимого имущества в лизинг или аренду. В целях проведения процедур закупки к услугам относится любой предмет закупки, помимо товаров и работ, в том числе лизинг и аренда.

Чрезвычайные обстоятельства – обстоятельства непреодолимой силы, которые нельзя было предусмотреть заранее и которые создают явную и значительную опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды либо имущественных интересов Общества.

Электронная торговая площадка - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме, в режиме реального времени на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Электронный документ – информация в электронной форме, подписанная электронной подписью.

Глава 3. Субъекты деятельности по закупкам.

3.1. Подразделения-заказчики

В целях осуществления закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг подразделения-заказчики осуществляют следующие функции, связанные с формированием, проведением и исполнением закупок:

- а) определение потребностей подразделения в товарах, работах, услугах;
- б) определение начальной цены планируемой закупки;
- в) составление заявок на закупку;
- г) формирование требований к закупаемым товарам, работам и услугам;
- д) заключение контракта (договора) по результатам закупок;
- е) контроль исполнения контракта, заключенного по результатам закупок, в том числе, подача в течение трех рабочих дней специалисту по торгам сведений об изменении объемов, цены закупаемых товаров, работ, услуг, сроков исполнения контракта для размещения таких сведений на официальном сайте.

3.2. Закупочная комиссия

3.2.1. В целях принятия решений по результатам процедур, направленных на осуществление закупок для нужд Общества, создаются закупочные комиссии, количество, направление деятельности и персональный состав которых устанавливается решением генерального директора Общества. Закупочная комиссия - коллегиальный орган, заранее созданный для принятия решений (прежде всего – выбора победителя) в ходе осуществления закупки для нужд Общества.

3.2.2. Основными функциями закупочной комиссии являются:

- а) принятие решений о допуске (отказе в допуске) участников закупки к участию в процедурах закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Общества, в том числе, проверка наличия лицензий, членства СРО, аккредитаций, отсутствия участника закупки в реестре недобросовестных поставщиков и т.п. Члены закупочной комиссии несут персональную ответственность за допуск к закупке лиц, не имеющих лицензий, членства СРО, аккредитаций и т.п.;

б) определение победителя по результатам закупки;
в) принятие решения об отклонении заявок всех участников закупки, поданных в целях участия в закупке для нужд Общества, в случае принятия уполномоченным лицом Заказчика решения об отмене процедуры закупки до определения победителя по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;

3.2.3. Заседание закупочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов. Решения закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. Голосование осуществляется открыто. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, решение председателя комиссии является решающим.

3.2.4. При осуществлении функций, возложенных на закупочную комиссию, члены комиссии обязаны:

а) строго соблюдать требования настоящего Положения, а также иных локальных актов Общества, связанных с закупочной деятельностью;

б) своевременно выносить решения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

в) содействовать достижению целей, установленных настоящим Положением;

г) обеспечивать участникам закупки равноправные, справедливые, недискриминационные возможности участия в осуществлении закупок для нужд Общества.

3.2.5. Закупочная комиссия вправе:

а) обращаться к подразделению-заказчику для предоставления разъяснений по предмету закупки;

б) обращаться к специалисту по торгам в целях направления запросов участникам закупки при возникновении необходимости получения от участников закупки разъяснения положений заявок на участие в закупке, поданных такими участниками;

в) в случае необходимости привлекать к своей работе экспертов.

3.2.6. На члена закупочной комиссии возлагается персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Специалист по торгам.

3.3.1. Специалист по торгам осуществляет организационно-техническое обеспечение проведения процедур, направленных на осуществление закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Общества, в порядке, установленном настоящим Положением.

3.3.2. Основными функциями Специалиста по торгам являются:

а) сбор заявок на закупку, подготовленных подразделениями-заказчиками;

б) определение способа закупки;

в) формирование порядка оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

г) составление документации о закупке на основании представленных подразделениями-заказчиками заявок, содержащих требования к объекту и предмету закупки, требования к условиям исполнения контракта, заключаемого по результатам закупки;

д) подготовка и согласование проекта контракта (договора), прикладываемого к документации о закупке;

е) организационно-техническое обеспечение деятельности закупочной комиссии;

ж) консультационное сопровождение деятельности подразделений-заказчиков, направленной на осуществление закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Общества;

з) размещение на официальном сайте, а в случаях, предусмотренных настоящим Положением – и на официальном сайте Общества, информации, подлежащей такому размещению в соответствии с настоящим Положением;

- и) прием и регистрация документов, полученных в процессе осуществления закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Общества, от претендентов и участников закупки;
- к) подготовка разъяснений и изменений закупочной документации (при необходимости с привлечением подразделений-заказчиков);
- л) ведение реестра контрактов, заключенных в соответствии с настоящим Положением;
- м) формирование ежеквартальных отчетов о результатах закупок на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг для нужд Общества;
- н) визирование проекта контракта (договора) проводимого по закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

Глава 4. Планирование

4.1. Проведение закупок осуществляется в соответствии с утвержденным Планом закупок товаров, работ и услуг для нужд Общества (далее – План закупок).

4.2. План закупки товаров, работ, услуг содержит сведения о закупке товаров, работ, услуг, необходимых для удовлетворения спроса заказчика на такие товары, работы, услуги в течение календарного года.

4.3. Основанием для проведения конкретной закупки является наличие в Плане закупок соответствующей строки.

4.4. План закупок формируется в соответствии с утвержденным Постановлением Правительства РФ порядком, настоящим Положением и внутренними локальными актами Заказчика.

4.5. План закупок утверждается генеральным директором Общества или иным уполномоченным лицом.

4.6. План закупок публикуется на официальном сайте и на сайте Общества в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

4.7. При размещении Плана закупок на официальном сайте Общество руководствуется Порядком размещения на официальном сайте информации о закупке, утверждаемым Правительством РФ, и Порядком регистрации заказчиков на официальном сайте, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством РФ на ведение официального сайта.

4.8. Любые изменения в План закупок публикуются на тех же ресурсах в недельный срок с момента их утверждения приказом генерального директора Общества или иным уполномоченным лицом.

4.9. В Плане закупок не отражаются:

- а) сведения о закупках товаров, работ, услуг, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке или в проекте договора;
- б) сведения о закупке, по которым принято решение Правительства РФ в соответствии с частью 16 статьи 4 ФЗ № 223-ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- в) сведения о закупках товаров, работ, услуг в случаях, если:
 - стоимость товаров, работ, услуг не превышает 100 000,00 рублей (включая НДС) или в случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, стоимость товаров, работ, услуг не превышает пятьсот тысяч рублей (включая НДС);
 - возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие произошедшей аварии, непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, а также в целях предотвращения угрозы их возникновения, в связи с чем, проведение

процедуры закупки, а также внесение данной процедуры закупки в утвержденный план закупки товаров, работ, услуг нецелесообразно;

- осуществляются закупки товаров, работ, услуг при условии, что заказчик не мог предвидеть обстоятельства, обусловившие срочность закупки, и эти обстоятельства не являются результатом медлительности или недостатков организации деятельности заказчика, в связи с чем внесение данной процедуры закупки в утвержденный план закупки товаров, работ, услуг нецелесообразно.

4.10 План закупки подлежит корректировке в случаях:

- а) изменения потребности в товарах, работах, услугах, в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки, срока исполнения договора;
- б) изменения более чем на 10% стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки товаров, работ, услуг в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки;
- в) изменения бюджета Общества;
- г) изменения календарных графиков работ и графиков финансирования;
- д) включения новой закупки или отказа от проведения включенной в План закупки;
- е) существенного изменения обстоятельств.

4.11. В случае отсутствия необходимой закупки в Плане закупок, решение о ее включении в план и проведении закупочной процедуры принимается генеральным директором Общества.

4.12. План закупки товаров работ, услуг формируется заказчиком в виде единого документа в электронном формате, позволяющем осуществлять поиск по заданным критериям, и должен содержать следующие сведения:

- а) наименование заказчика, сведения об организаторе закупки (в случае отличия такого лица от заказчика);
- б) наименование товара, работы или услуги с указанием идентификационного кода закупки, состоящего из кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД) и Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП);
- в) минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам, работам, услугам;
 - сведения о количестве (объеме) закупаемых товаров, работ, услуг;
 - регион поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
 - сведения о планируемом объеме денежных средств;
 - планируемая дата или период размещения извещения о закупке;
 - срок исполнения договора;
 - способ осуществления закупки;
 - форма закупки (электронная, неэлектронная);
 - обоснование внесения изменений (в случае внесения изменений в план закупки);
 - иные сведения, определенные заказчиком в соответствии с требованиями, установленными заказчиком в отношении внутренних процедур планирования, а также Положением о закупке, утвержденным заказчиком.

Глава 5. Требования к закупаемым товарам, работам, услугам

5.1. При формировании требований к закупаемым товарам, работам, услугам подразделение-заказчик должно соблюдать следующие требования:

- а) устанавливаемые требования к товарам, работам, услугам должны быть понятными и полными, обеспечивать четкое и однозначное изложение требований к качеству и иным показателям товаров, работ, услуг;
- б) должны учитываться действующие на момент закупки требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации по видам товаров об обязательной сертификации, об обязательном наличии санитарно-эпидемиологического заключения, а также положения Федерального закона от 27.12.2002г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- в) требования к закупаемым товарам, работам, услугам должны быть ориентированы на приобретение качественных товаров, работ, услуг, имеющих необходимые подразделению-заказчику функциональные и потребительские свойства, технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности;
- г) устанавливаемые требования к предмету закупки должны, по возможности, обеспечивать представление участниками закупки предложений о поставке инновационных товаров и энергосберегающих технологий.

Глава 6. Требования к участникам закупки

- 6.1. Участник закупки должен быть правоспособным, создан и зарегистрирован в установленном порядке (юридические лица и индивидуальные предприниматели), а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством РФ специальных разрешений (лицензий, допуск СРО и др.) — иметь их.
- 6.2. В отношении участника закупки не должно проводиться процедур ликвидации или банкротства, он не должен быть в судебном порядке признан банкротом, в отношении него не должно быть открыто конкурсное производство.
- 6.3. Деятельность участника закупки не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.
- 6.4. Участник закупки должен иметь устойчивое финансовое состояние, подтвержденное данными бухгалтерской отчетности, направленной в налоговые органы.
- 6.5. Участник закупки не должен иметь просроченную задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или внебюджетные фонды.
- 6.6. У участника закупки должен быть положительный опыт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, положительная деловая репутация.
- 6.7. В отношении участника закупки, его учредителей и руководителей не должны быть возбуждены уголовные дела по основаниям, связанным с производственной деятельностью, имеющей отношение к предмету закупки.
- 6.8. Заказчик, организатор закупки вправе не допустить к участию в закупке лицо, имеющее просроченную задолженность перед Обществом, неисполненные обязательства, срок исполнения которых просрочен более чем на 3 месяца, неисполненные судебные решения.
- 6.9. При закупке товаров, работ, услуг заказчик, организатор закупки вправе установить требование об отсутствии сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков.
- 6.10. Участник закупки обязан подтвердить соответствие требованиям к участнику закупки, установленным в закупочной документации.
- 6.11. 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.
- 6.12. В документации о закупке заказчик вправе дополнительно установить требования к участнику закупки.

6.13. Дополнительно могут быть установлены квалификационные требования к участникам осуществления закупок, в том числе:

- 6.13.1. Регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя не позднее, чем за один год до даты размещения извещения о закупке на официальном сайте и т.п.
- 6.13.2. Требования к наличию опыта выполнения аналогичных проектов (к примеру, количество ранее выполненных договоров аналогичных по объему поставки Товаров, по видам оказываемых услуг), в том числе за определенный промежуток времени. При этом в документации о закупке должно быть указано, какие товары, работы, услуги будут считаться аналогичными закупаемым товарам, работам, услугам. Подразделение-заказчик при установлении указанного требования, вправе увеличить размер стоимости аналогичных поставок товаров, работ, услуг до ста процентов начальной цены контракта, установленной документацией о закупке. Запрашиваемая информация подтверждается рекомендательными письмами прежних контрагентов участника закупки.
- 6.13.3. Требования к наличию производственных (в т. ч. складских) помещений, производственных мощностей (например, не менее двух башенных кранов и т.п.), и технологического оборудования (могут устанавливаться требования к наличию сервисных центров, наличию оборудования необходимого для выполнения специальных работ).
- 6.13.4. Требования к наличию трудовых ресурсов (наличие в штате (или на основе договоров гражданско-правового характера) специалистов в соответствующих областях с указанием требуемого опыта работы данных специалистов в указанной области, и т.п.).
- 6.13.5. Требование к наличию соответствующих финансовых ресурсов (наличие денежных средств на счетах, денежных средств отраженных по данным бухгалтерской отчетности и т.п.).
- 6.13.6. Обладания участниками закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением контракта Общество приобретает права на объекты интеллектуальной собственности, за исключением случаев закупки на создание произведения литературы и искусства, программ для ЭВМ, баз данных.
- 6.13.7. Требования к участникам закупок, предусмотренные настоящей главой, требования по обладанию профессиональной компетентностью, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, а также людскими ресурсами, необходимыми для исполнения договора на поставку продукции, системой управления охраной труда, установленные настоящей главой и иными, а также требования к товарам, работам, услугам, являющимся предметом закупки, могут быть также установлены заказчиком в документации процедуры закупки 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.

- 6.13.8. Ответственность за соответствие всех привлекаемых субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), независимо от выполняемого ими объема поставок, работ, услуг, требованиям, указанным в настоящей главе, в том числе, наличия у них разрешающих документов, несет участник процедуры закупки.
- 6.13.9. Члены объединений, являющихся коллективными участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением договора.

Глава 7. Требования к заявке на участие в закупке.

- 7.1. Для участия в закупке претендент должен подготовить заявку, оформленную в полном соответствии с требованиями закупочной документации.
- 7.2. Участник закупки должен составить заявку по форме, установленной в предоставленной ему закупочной документации. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий заказчика (организатора закупки), в том числе согласием исполнять обязанности участника закупки.
- 7.3. Порядок применения требований к участникам закупки определяется Заказчиком в закупочной документации.
- 7.4. Заявка на участие в закупке, должна содержать:
- а) заполненную форму заявки на участие в закупке в соответствии с требованиями закупочной документации (оригинал);
 - б) анкету по установленной в закупочной документации форме (для физических или юридических лиц);
 - в) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
 - г) копии учредительных документов с приложением имеющихся изменений (для юридических лиц);
 - д) копия паспорта (для физических лиц);
 - е) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за 10 дней до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки (для юридических лиц);
 - з) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее также - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
 - и) доверенность на уполномоченное лицо, в случае представления интересов индивидуального предпринимателя через доверенного (для физических лиц);

л) участник закупки представляет копии бухгалтерских балансов и отчетов о прибылях и убытках за последний отчетный квартал текущего года;

м) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения контракта, в том числе предложение о цене контракта, о цене единицы товара, работы услуги. В случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ, если в соответствии с законодательством РФ требования к таким товарам, работам, услугам (оригиналы);

н) документы, подтверждающие соответствие участника закупки установленным требованиям и условиям допуска к участию в закупке (оригиналы);

о) документы, подтверждающие внесение участником закупки обеспечения заявки на участие в закупке, в случае установления в закупочной документации требования обеспечения заявки на участие в закупке;

п) иные документы или копии документов, перечень которых определен закупочной документацией, подтверждающие соответствие заявки на участие в закупке, представленной участником закупки, требованиям, установленным в закупочной документации;

р) иные требования, предусмотренные закупочной документацией.

7.5. Заявка, поданная на участие в закупке группой лиц (консорциумом), должна содержать:

а) соглашение (договор) о сотрудничестве (нотариально удостоверенное);

б) документы и сведения в соответствии с п. 4 настоящей главы на каждое лицо, входящее в состав группы лиц (консорциума).

Глава 8. Порядок оформления, срок подачи, порядок регистрации и рассмотрения заявок на участие в закупке

8.1. Все листы заявки на участие в закупке должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в закупке и том заявки на участие в закупке должны содержать описание входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписаны участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в закупке, и тома заявки на участие в закупке, поданы от имени участника закупки, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в закупке и тома заявки на участие в закупке документов и сведений, за исключением закупок, проводимых в электронной форме.

8.2. Прием заявок на участие в закупке прекращается в сроки, указанные в закупочной документации.

8.3. Участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, вправе изменить или отозвать заявку на участие в закупке в любое время до момента окончания срока подачи заявок на участие в закупке или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке.

8.4. Каждый конверт с заявкой на участие в закупке, поступивший в срок, указанный в закупочной документации, подлежит регистрации заказчиком или уполномоченным органом в Журнале регистрации заявок на участие в закупке, в порядке их поступления. Запись регистрации конверта включает регистрационный номер заявки, дату, время подачи, подпись и расшифровку подписи лица, вручившего конверт должностному лицу заказчика.

Запись регистрации заявки в форме электронного документа включает регистрационный номер заявки, дату, время подачи, электронный адрес отправителя.

По требованию лица, подавшего заявку, Заказчиком выдается расписка в получении конверта с заявкой на участие в закупке. Такая расписка содержит регистрационный номер заявки на участие в закупке, дату, время подачи, подпись и расшифровку подписи должностного лица, получившего конверт с заявкой.

При получении заявки на участие в закупке, поданной в форме электронного документа, заказчик подтверждает ее получение в течение одного рабочего дня со дня получения такой заявки.

8.5. Заявка может быть не допущена к участию в закупке при условии несоблюдения требований, установленных в закупочной документации.

8.6. Документы, предоставляемые в копиях, должны быть заверены надлежащим образом, в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. «Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным Постановлением Госстандарта РФ № 65-ст от 03.03.2003 г.

8.7. Не допускается применение аналоговых подписей (в том числе, факсимиле) при оформлении заявки.

8.8. Все документы входящие, в состав заявки, должны быть изложены на русском языке.

Глава 9. Информационное обеспечение закупки.

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

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

9.2. До 1 июля 2012 года, если иной срок не предусмотрен решением Правительства Российской Федерации, информация о закупках размещается на сайте Заказчика. С 1 июля 2012 года, если иной срок не предусмотрен решением Правительства Российской Федерации, информация о закупках размещается на официальном сайте - www.zakupki.gov.ru.

9.3. В случае возникновения на официальном сайте технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с Федеральным законом РФ № 223-ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящим Положением, размещается заказчиком на сайте заказчика с последующим ее размещением на официальном сайте в установленном законом порядке. При этом информация, размещенная на сайте Заказчика, считается размещенной надлежащим образом.

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

9.5. На официальном сайте также подлежит размещению следующая информация:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения,
- закупочная документация и вносимые в нее изменения,
- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки,
- разъяснения закупочной документации,
- протоколы, составляемые в ходе проведения закупок,
- иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом РФ № 223-ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

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

- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции;
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика;
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок, сведения о которых не подлежат размещению на официальном сайте, в соответствии с действующим законодательством.

9.7. Не подлежат размещению на официальном сайте:

- информация и сведения о закупках, составляющих государственную тайну;
- сведения о закупках, информация о которых не подлежит размещению на официальном сайте по основании Постановлений Правительства РФ.

9.8. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000,00 рублей, включая НДС (18%). В случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 500 000,00 рублей, включая НДС (18%).

Указанные пределы определяются ежегодно на основании приказа генерального директора Общества, изданного по результатам предварительной бухгалтерской справки за 11 месяцев текущего года. Ответственным лицом за своевременную подготовку приказа является Специалист по торгам.

Глава 10. Способы закупок и условия их применения.

10.1. Способы закупок, применяемые в Обществе.

10.1.1. Конкурентные закупки:

10.1.1.1. Проведение торгов – в форме конкурса, в случаях, установленных настоящим Положением. Проводимый конкурс может быть: открытым или закрытым; одно-, двух- или многоэтапным; с предварительным квалификационным отбором или без такового; с переторжкой или без.

10.1.1.2. Без проведения торгов (упрощенно) – в виде:

- а) запроса предложений;
- б) запроса ценовых котировок;
- в) конкурентных переговоров.

10.1.2. Закупка у единственного поставщика – неконкурентная закупочная процедура, проводимая в случаях, когда проведение всех остальных закупочных процедур невозможно и нецелесообразно по тем или иным причинам.

10.1.3. Иные способы: закупки могут проводиться путем участия Общества в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами продукции (в том числе, проводимых в сети «Интернет»). В этом случае, закупки осуществляются по правилам и в порядке, установленными продавцами продукции.

10.1.4. Способ закупки определяется Заказчиком самостоятельно в соответствии с настоящим положением. Выбор способа закупки зависит от конкретных обстоятельств ее проведения, таких как: предмет, сроки, цена, уровень конкуренции на соответствующем рынке.

10.2. Закупка у единственного поставщика

10.2.1. Общество может принимать решение о проведении закупки у единственного поставщика в случаях, когда:

10.2.1.1. Исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) принадлежат определенному поставщику (исполнителю, подрядчику);

10.2.1.2. Необходимо обеспечить совместимость закупаемых товаров с ранее закупленными товарами;

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

10.2.1.4. Заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии или энергоснабжающей организацией;

10.2.1.5. Вследствие чрезвычайных обстоятельств и/или при возникновении срочной потребности в закупаемых товарах (работах, услугах) применение других способов закупок невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для реализации таких способов;

10.2.1.6. Необходимо проведение дополнительной закупки, а смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации и/или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами (оборудованием, технологией), работами, услугами. При этом необходимо учитывать эффективность первоначальной закупки для удовлетворения потребностей Заказчика и ограниченный объем (не более 20%) предлагаемой закупки по сравнению с первоначальными закупками, и исходить из разумности цены предлагаемых и непригодности альтернативных товаров, работ, услуг;

10.2.1.7. Процедура закупки признана несостоявшейся;

10.2.1.8. 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 или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами РФ, субъекта РФ, муниципальных образований, а также специализированными организациями, полномочия которых установлены нормативно-правовыми актами;

10.2.1.9. Осуществляется закупка на оказание 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;

10.2.1.10. 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);

10.2.1.11. Возникла потребность в закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций и представителей из других регионов РФ и иностранных государств (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

10.2.1.12. Возникла необходимость в закупке продукции монопольного изготовления, т.е. такой, которая производится, выполняется, оказывается единственным производителем продукции, либо лицом, являющимся единственным поставщиком на данной территории;

10.2.1.13. Необходима закупка дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор, контракт), но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств;

10.2.1.14. Закупка товаров и иных активов осуществляется по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), в случаях: распродаж, ликвидации имущества

третьих лиц, в иных аналогичных обстоятельствах, когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени;

10.2.1.15. Расходы по закупке не относятся на расходы, учитываемые при налогообложении прибыли;

10.2.1.16. Заключаются гражданско-правовые договоры о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда;

10.2.1.17. Осуществляется купля-продажа, аренда (в том числе, финансовая аренда (лизинг) или иное возмездное пользование (в том числе, сервитут) объектами движимого и недвижимого имущества, в том числе, жилыми и нежилыми зданиями (помещениями), сооружениями, земельными участками и объектами газового хозяйства.

10.2.1.18. Ценовая политика производителя не предполагает проведение конкурентных закупок;

10.2.1.19. Типоразмеры и материальное исполнение применяемых изделий и технических устройств определяются в проектной документации на стадии «П» (Проект) и изменение этих данных влечет финансовые и временные потери Общества;

10.2.1.20. Расходы по закупке не превышают 100 000,00 рублей (включая НДС);

10.2.1.21. Осуществляются закупки товаров, работ, услуг при условии, что заказчик не мог предвидеть обстоятельства, обусловившие срочность закупки, и эти обстоятельства не являются результатом медлительности или недостатков организации деятельности заказчика (в том числе, заключение контрактов, по которым Общество является исполнителем или подрядчиком);

10.2.1.22. Осуществляется закупка товаров, работ, услуг для нужд обеспечения безопасности, информационной защиты, мобилизационной подготовке;

10.2.1.23. Осуществляется присоединение к публичной оферте или заключение типового договора поставщика, подрядчика, исполнителя при отказе предполагаемого поставщика, подрядчика, исполнителя от участия в проведенном запросе предложений или запросе ценовых котировок и очевидности более выгодных условий публичной оферты или типового договора, по сравнению с предложенными участниками закупки.

10.2.1.25 Осуществляются закупки агентских услуг, юридических услуг, в том числе, адвокатов, нотариусов, экспертных услуг в сфере тарифообразования или иных экономических вопросов, консультационных услуг в сфере менеджмента и маркетинга.

10.2.1.26 Осуществляется закупка услуг по обязательному страхованию жизни, здоровья, имущества граждан или гражданской ответственности (в том числе, ОСАГО и обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за вред, причиненный в результате аварии на опасном объекте)

10.2.2. В случае осуществлении закупки у единственного поставщика в соответствии с настоящим разделом, закупка товаров, работ, услуг в электронной форме не проводится.

10.3. Применение закрытых процедур.

10.3.1. Закрытые процедуры закупок применяются Обществом при наличии следующих обстоятельств:

- закупка содержит сведения о государственной тайне;
- закупка содержит сведения, которые не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте на основании распоряжений уполномоченных органов (Президент РФ, Правительство РФ и др.);
- предмет закупки входит в состав перечней и/или группы товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на

официальном сайте на основании распоряжений уполномоченных органов (Президент РФ, Правительство РФ и др.).

10.3.2. Участниками закрытой процедуры закупки могут являться только лица, специально приглашенные для этой цели.

10.3.3. Закрытые процедуры проводятся в соответствии с настоящим Положением с учетом особенностей:

а) размещение информации о проведении закупки на официальном сайте не осуществляется. Такая информация направляется в адрес лиц, приглашенных Заказчиком к участию в закупке.

б) заказчик не предоставляет документацию о закупке лицам, которым не было направлено приглашение.

в) при проведении закупки Заказчик вправе потребовать, чтобы участники закупки до получения документации о закупке заключили с ним соглашение о конфиденциальности.

г) такое условие должно содержаться в приглашении к участию в закупке. Соглашение о конфиденциальности заключается с каждым участником закупки. Документация о закупке предоставляется только после подписания участником такого соглашения.

д) при проведении закупки Заказчик может потребовать, чтобы представители участника закупки имели допуск к государственной тайне в соответствии с Законом РФ № 5485-1 от 21 июля 1993 года «О государственной тайне».

е) скрытие конвертов с заявками участников закупки и рассмотрение таких заявок может состояться ранее даты, указанной в документации о закупке, при наличии согласия в письменной форме всех лиц, принявших приглашение к участию в закупке и подавших заявку.

ж) все связанные с проведением закрытой процедуры документы и сведения направляются (предоставляются) на бумажном носителе за установленную в документации плату.

10.4. Предварительный квалификационный отбор (ПКО).

10.4.1. Процедура предварительного квалификационного отбора представляет собой отбор поставщиков из неограниченного круга лиц, имеющих необходимую квалификацию и способных наилучшим образом обеспечить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг либо обеспечить финансирование и организацию строительства объекта; впоследствии допускаемые для участия в процедуре закупки, в соответствии с требованиями и критериями, установленными организатором процедуры закупки.

10.4.2. Предварительный квалификационный отбор может предшествовать проведению процедуры закупки (или нескольких процедур), в этом случае документация процедуры закупки предоставляется только поставщикам, прошедшим отбор.

10.4.3. Предварительный квалификационный отбор может проводиться в любое время вне зависимости от наличия (отсутствия) на день принятия решения о проведении ПКО потребности в поставке определенных товаров, выполнении работ, оказании услуг. Заказчик вправе по итогам предварительного квалификационного отбора составить перечень поставщиков, прошедших ПКО.

10.4.4. Открытый предварительный квалификационный отбор основывается на следующих основных принципах:

а) открытость и прозрачность процедуры, когда информация о проведении предварительного квалификационного отбора, порядок и условия ее проведения сообщаются неограниченному кругу лиц путем размещения в сети Интернет;

б) добровольность участия юридических и физических лиц;

в) общедоступность;

г) недопущение дискриминации и принятия пристрастных, необоснованных решений о соответствии или несоответствии предъявляемым требованиям по квалификации участников ПКО.

10.4.5. Закрытый предварительный квалификационный отбор может применяться как этап способа закупки и основывается на принципах добровольности участия приглашенного круга юридических и физических лиц и недопущения дискриминации и принятия пристрастных, необоснованных решений о соответствии или несоответствии предъявляемым требованиям по квалификации участников ПКО.

10.4.6. В случае, если предварительный квалификационный отбор является этапом закупки, порядок и условия проведения ПКО, требования к объему, содержанию и оформлению представляемых для участия в предварительном квалификационном отборе заявок, устанавливаются закупочной документацией и порядком проведения конкретной процедуры закупки, перед которой применяется предварительный квалификационный отбор. Результаты проведения ПКО оформляются протоколом об итогах ПКО. При этом лица, в отношении которых принято решение о соответствии предъявляемым требованиям по квалификации, считаются допущенными к участию в следующем этапе закупки.

10.4.7. При проведении предварительного квалификационного отбора устанавливаются следующие основные требования к потенциальным участникам закупок:

а) правоспособность;

б) платежеспособность;

в) наличие опыта, квалификации, производственных мощностей и трудовых ресурсов для производства (поставки) определенных видов товаров, выполнения определенных видов работ, оказания определенных видов услуг;

г) положительная деловая репутация.

10.4.8. Заявка на участие в предварительном квалификационном отборе рассматривается Закупочной комиссией Общества. Для рассмотрения заявок на участие в предварительном квалификационном отборе могут привлекаться специалисты подразделений общества, выступивших инициаторами проведения закупки, и иных структурных подразделений Общества.

10.4.9. В процессе рассмотрения заявок на участие в предварительном квалификационном отборе закупочная комиссия вправе запрашивать разъяснения представленных участником документов.

10.4.10. По результатам рассмотрения заявок на участие в предварительном квалификационном отборе закупочная комиссия выносит решение о соответствии или несоответствии участников ПКО предъявляемым требованиям по квалификации.

10.4.11. В случае установления недостоверности сведений, предоставленных участником предварительного квалификационного отбора, такой участник не допускается к участию в ПКО, заявка такого участника не допускается на участие в закупке товаров, работ, услуг.

10.4.12. В случае получения данных, свидетельствующих о негативной деловой репутации или об изменении правоспособности участника предварительного квалификационного отбора, такой участник не допускается к участию ПКО и последующей закупке товаров, работ, услуг.

10.5. Переторжка.

10.5.1. Переторжка - процедура, предполагающая добровольное изменение первоначальных предложений участниками процедур закупки. Переторжка возможна при проведении конкурсов, запросов предложений.

10.5.2. Применение процедуры переторжки возможны в случае, когда для Заказчика важны несколько условий исполнения контракта при условии, что участники закупки, которым присуждены первые несколько мест (ТРИ или БОЛЕЕ), предложили сопоставимые условия исполнения контракта, в полной мере удовлетворяющие Заказчика, за исключением предложения о цене контракта.

10.5.3. Решение о необходимости проведения переторжки принимается Заказчиком по результатам оценки и сопоставления закупочной комиссией Общества заявок на участие в закупке.

10.5.4. Заказчик вправе принять решение о необходимости проведения переторжки только при условии, что закупочная документация процедуры закупки содержала сведения о праве Заказчика провести переторжку в результате проведения закупки.

10.5.5. В переторжке может участвовать любое количество участников. Участник закупки, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой.

10.5.6. В переторжке должны лично участвовать 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. Документы предоставляются в запечатанных конвертах, в которых (в свободной форме) четко указана минимальная цена, ниже которой прибывший на переторжку представитель участника торговаться не вправе. Указанная цена заверяется двумя подписями — руководителя участника и руководителя экономической службы участника (при отсутствии — главным бухгалтером), а также скрепляется печатью организации-участника. Перед началом переторжки конверты сдаются в закупочную комиссию под роспись. Представители участника, не сдавшие конверт с минимальной ценой, на переторжку не допускаются. Такой участник считается не участвовавшим в переторжке.

10.5.7. Заказчик может предусмотреть в документации либо гласную, либо тайную переторжку. При тайной переторжке вскрываются только поданные участниками конверты с минимальными ценами, окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в протокол.

10.5.8. При гласной переторжке Заказчик в лице председателя закупочной комиссии или заменяющего его лица предлагает всем приглашенным публично объявлять новые цены. Переторжка ведется до тех пор, пока все участники не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут. По окончании переторжки закупочная комиссия вскрывает запечатанные конверты с минимальными ценами, но эти цены отдельно не оглашаются. Если окончательная цена, заявленная участником, по результатам переторжки окажется выше или равной указанной в конверте с минимальной ценой у данного участника, закупочная комиссия признает заявленную им в ходе переторжки окончательную цену. Если окончательная цена, заявленная в ходе переторжки, окажется ниже, чем это указано в конверте с минимальной ценой у данного участника, комиссия огласит ее и будет считать окончательной ценой заявки, полученной в ходе переторжки, а заявленную отвергнет.

10.5.9. Цена, полученная в ходе переторжки, будет считаться окончательным предложением цены для каждого участника.

10.5.10. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки на участие в закупке.

10.5.11. При обнаружении нарушений в заполнении и подписании конверта с минимальной ценой, любая цена участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и такой участник считается не участвовавшим в этой процедуре. Предложения участника по повышению цены также не рассматриваются, такой участник не считается участвовавшим в переторжке.

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

10.5.13. Договор заключается с тем участником, заявка на участие в закупке (предложение) которого будет определена, как по существу отвечающая требованиям закупочной документации и имеющая первое место в итоговом ранжированном оценочном списке.

Глава 11. Общий порядок проведения закупок

11.1. Подготовка к проведению закупки.

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

а) требования к закупаемой продукции, в том числе при необходимости — начальную (максимальную) стоимость закупки;

б) требования к участникам и порядку подтверждения ими соответствия установленным требованиям;

в) требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки или - проект договора;

г) требования к составу и оформлению заявок;

д) условие о том, что подтверждение соответствия закупаемой продукции предъявляемым к ней требованиям (в том числе, соответствие процессов производства, хранения, перевозки такой продукции), проводится согласно законодательству о техническом регулировании в аккредитованных органах по обязательной сертификации (в части требований, относящихся к безопасности), и внесенным в государственный реестр системам добровольной сертификации (в части иных существенных требований, перечень которых определяется заказчиком). Документальным выражением определения соответствия являются сертификаты или иные документы, не противоречащие действующему законодательству РФ;

е) порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для заказчика и определения лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора (кроме закупки у единственного поставщика).

11.2. Объявление о проведении закупки.

11.2.1. Общие положения

11.2.1.1. Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено на официальном сайте путем размещения извещения о закупке;

11.2.1.2. Извещение о закупке, объявляющее об открытых процедурах, должно быть размещено на официальном сайте и доступно неограниченному кругу лиц;

11.2.1.3. Извещение о закупке, объявляющее о закрытых процедурах, не размещается на официальном сайте и направляется определенному Заказчиком кругу лиц;

11.2.1.4. Извещение о закупке, проводимой среди ограниченного круга участников (например, лицам, прошедшим предварительный квалификационный отбор), может быть дополнительно направлено всем приглашаемым. В этом случае, извещение направляется всем приглашаемым одновременно;

11.2.2. В извещении о закупке указываются:

а) способ закупки (конкурс или иной предусмотренный настоящим Положением способ закупки);

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 (максимальной) цене договора (цене лота);

е) срок, место и порядок предоставления закупочной документации, 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 участников закупки и подведения итогов закупки.

11.2.3. В течение 3-х дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о закупке, закупочную документацию, предоставления разъяснений положений закупочной документации, указанные изменения и разъяснения размещаются Заказчиком на официальном сайте.

11.2.4. Указанные сведения должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

11.2.5. В Документации о закупке должны быть указаны 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 работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

б) требования к содержанию, форме, порядку оформления 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 (максимальной) 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 и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

м) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

н) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

о) требования об обеспечении заявки (исполнения договора, гарантийных обязательств), размере и порядке предоставления такого обеспечения, а также о сроках и порядке возврата или невозврата обеспечения участником закупки.

11.2.6. В случае, если закупка осуществляется путем проведения конкурса и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке продлевается так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в

указанные документы изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней).

11.2.7. Неотъемлемой частью документации о закупке является проект договора, который впоследствии заключается с победителем закупки.

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

11.2.9. Размещенные на официальном сайте и на сайте заказчика в соответствии с требованиями законодательства и настоящим Положением информация о закупке, положения о закупке, планы закупки должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

11.2.10. Документы на бумажных носителях предоставляются за плату, в размере установленном действующими Прейскурантами Общества.

11.3. Применение критериев при оценке и сопоставлении заявок на участие в закупке.

11.3.1. Закупочная документация должна содержать порядок сопоставления заявок и критерии их оценки на участие в закупке.

11.3.2. Порядком оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленным документацией о закупке, может быть предусмотрено использование качественных и квалификационных критериев оценки, а также иных критериев, характеризующих условия исполнения контракта, предлагаемые участниками. При этом использование критерия «цена контракта» является обязательным.

11.3.3. При оценке и сопоставлении заявок на участие в закупке в соответствии с качественными и квалификационными критериями может оцениваться деловая репутация участника закупки, наличие у него производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов, квалификация и опыт работников участника, привлекаемых к исполнению контракта, и иные показатели, необходимые для исполнения контракта, а также функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара (при закупке товаров) и качество предлагаемых работ и услуг.

11.3.4. Критериями оценки заявок применяются заказчиком на свое усмотрение и указываются в конкурсной документации.

11.3.5. Качественные и квалификационные критерии оценки и их значимость устанавливается закупочной документацией в каждом конкретном случае в зависимости от специфики закупаемых товаров, работ, услуг и способа закупки. При оценке и сопоставлении заявок должно использоваться не менее 2-х критериев, суммарная значимость которых составляет 100%. При этом значимость любого из критериев не может превышать 80%.

11.4. Признание закупки несостоявшейся.

Закупки признаются несостоявшимися в следующих случаях:

11.4.1. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в закупке подана только одна заявка на участие в закупке. В случае если закупочной документацией предусмотрено два и более лота, закупка признается не состоявшейся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в закупке.

11.4.2. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в закупке не подана ни одна заявка на участие. В случае если закупочной документацией предусмотрено два и более лота, закупка признается несостоявшейся только в отношении тех лотов, в отношении которых не подана ни одна заявка на участие в конкурсе.

11.4.3. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке принято решение об отказе в допуске к участию в закупке всех участников, подавших заявки на участие в закупке. В случае если закупочной документацией предусмотрено два и более лота, закупка признается не состоявшейся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к

участию в котором принято относительно всех участников, подавших заявки на участие в закупке в отношении этого лота.

11.4.4. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке принято решение о допуске к участию в закупке и признании участником закупки только одного участника, подавшего заявку на участие в закупке. В случае, если закупочной документацией предусмотрено два и более лота, закупка признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение о допуске к участию в котором и признании участником закупки принято относительно только одного участника, подавшего заявку на участие в закупке в отношении этого лота.

11.4.5. В случае, если все участники закупки, которые обязаны заключить контракт при уклонении победителя закупки или иного участника закупки, с которым заключается контракт, признаны уклонившимися от заключения контракта, заказчик принимает решение о признании закупки несостоявшейся.

11.4.6. По итогам признания закупки несостоявшейся закупочная комиссия принимает решение о заключении договора с единственным поставщиком либо о проведении повторной процедуры закупки, в зависимости от конкретных обстоятельств.

11.4.7. Закупочная комиссия в каждом случае признания закупки несостоявшейся составляет протокол признания закупки не состоявшейся, в котором указывает: дату проведения закупки; обстоятельства, способствующие признанию закупки несостоявшейся; принятое решение.

11.4.8. Информация о несостоявшейся закупке подлежит размещению на официальном сайте в установленном порядке.

11.5. Заключение и исполнение договоров.

11.5.1. По результатам закупки Заказчик заключает договор в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ и иными федеральными законами с учётом требований настоящего Положения и локально-нормативных актов Заказчика.

11.5.2. Договор заключается заказчиком с победителем закупки, выбранным по результатам конкурса, запроса предложений, запроса ценовых котировок, конкурентных переговоров или с единственным поставщиком.

11.5.3. Заказчик подписывает с победителем закупки договор на условиях, содержащихся в заявке, представленной победителем закупки, в срок, указанный в закупочной документации, но не позднее 45 рабочих дней с момента подписания протокола.

11.5.4. В случае уклонения победителя закупки от заключения договора, заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя закупки заключить договор, а также возместить убытки, причиненные уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником закупки, заявка которого признана наилучшей после заявки победителя закупки.

11.5.5. Договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) заключается заказчиком на условиях, согласованных с поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

11.5.6. В договор включаются условия исполнения договора, предложенные участником закупки, признанного победителем процедуры закупки либо иным лицом, в отношении которого принято решение закупочной комиссии о заключении договора по основаниям, предусмотренным настоящим Положением.

11.5.7. Изменение условий договора, заключенного в результате закупочной процедуры, допустимо в исключительных случаях по соглашению сторон. При этом цена договора может быть увеличена только в случаях обоснованного увеличения объема закупок по договору, либо в случаях, когда условия договора прямо предусматривают периодическую корректировку цены.

11.5.8. В случае изменения объема, цены и/или сроков закупаемых товаров, работ или услуг, по сравнению с указанными в итоговом протоколе закупки, стороны подписывают соответствующие соглашения об изменении условий заключенных договоров.

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

11.5.10. Поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется победителем закупки или единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в соответствии с условиями заключенных договоров.

11.5.11. Расторжение заключенных по итогам закупки договоров осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

11.6. Отказ от проведения процедуры закупки

Заказчик вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:

11.6.1. при проведении конкурсов — в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса, а при отсутствии соответствующих указаний — не позднее 30 дней до проведения конкурса в соответствии с п.3 статьи 448 Гражданского кодекса РФ;

11.6.2. при неконкурсных способах — в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации.

При этом заказчиком не возмещаются расходы, понесенные участниками закупки.

11.7. Обеспечение заявки (предложения) на участие в процедуре закупки. Обеспечение исполнения договора и гарантийных обязательств

11.7.1. Обеспечение заявки.

11.7.1.1. Заказчик вправе установить в закупочной документации требование об обеспечении заявки на участие в процедуре закупки. Размер обеспечения заявки на участие в процедуре закупки не может превышать 10% начальной (максимальной) цены договора (цены лота). Обеспечение заявки на участие в процедуре закупки производится путем перечисления денежных средств на счет заказчика.

11.7.1.2. 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 пяти рабочих дней со дня:

а) принятия заказчиком решения об отказе от закупки всем участникам, подавшим заявки на участие в процедуре закупки;

б) поступления уведомления участника об отзыве заявки на участие в процедуре закупки - участнику, подавшему заявку на участие в процедуре закупки и отзывавшему заявку;

в) подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки - участнику, подавшему заявку после окончания срока их приема;

г) подписания протокола рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки - участнику, подавшему заявку на участие и не допущенному к участию в процедуре закупки;

д) 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;

е) со дня заключения договора победителю процедуры закупки;

ж) со дня заключения договора участнику процедуры закупки, заявке на участие которого присвоен второй номер;

з) со дня заключения договора с участником процедуры закупки, заявке на участие которого присвоен второй номер этому участнику, при условии, что победитель закупки отказался от заключения договора;

и) со дня принятия решения о несоответствии заявки на участие в процедуре закупки требованиям, установленным в закупочной документации, поданной единственным участником процедуры закупки - такому участнику;

к) со дня заключения договора с участником, подавшим единственную заявку на участие в процедуре закупки, соответствующую требованиям документации, такому участнику;

л) со дня заключения договора с единственным допущенным к участию в процедуре закупки участником - такому участнику;

11.7.1.3. В случае уклонения единственного участника закупки, допущенного к участию в закупке, от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, не возвращаются и удерживаются в пользу заказчика. Порядок удержания денежных средств в таких случаях устанавливается в закупочной документации.

11.7.1.4. В случае уклонения единственного допущенного закупочной комиссией к участию в закупке участника закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика. Порядок удержания денежных средств в таких случаях устанавливается в закупочной документации процедуры закупки.

11.7.1.5. 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. Порядок удержания денежных средств в таких случаях устанавливается в закупочной документации.

11.7.2. Обеспечение исполнения договора.

11.7.2.1. Заказчик вправе установить в закупочной документации требование об обеспечении исполнения договора, заключаемого по результатам проведения процедуры закупки, размер которого может быть в пределах от пяти до двадцати пяти процентов цены договора (цены лота), предложенной победителем процедуры закупки. Срок обеспечения исполнения договора должен составлять срок исполнения обязательств по договору поставщиком (подрядчиком, исполнителем), плюс 60 дней.

11.7.2.2. Если сумма договора, заключаемого по результатам конкурентной процедуры закупки, выше 200 миллионов рублей установление обеспечения исполнения договора обязательно.

11.7.2.3. Обеспечение исполнения договора может быть оформлено в виде безотзывной банковской гарантии, выданной кредитной организацией, поручительства или передачи Заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита).

11.7.2.4. В случае наличия в закупочной документации требования об обеспечении исполнения договора, оно должно быть предоставлено участником процедуры закупки до заключения договора, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 11.7.3.3. настоящего Положения.

11.7.2.5. Срок предоставления победителем закупки или иным участником, с которым заключается договор, в соответствии с условиями настоящего Положения, обеспечения исполнения договора должен быть установлен в закупочной документации и не может быть более 20 (двадцать) календарных дней со дня размещения на официальном сайте протокола об итогах проведенной закупки.

11.7.2.6. В случае если в указанный закупочной документацией срок предоставления обеспечения исполнения договора победитель закупки или иной участник, с которым заключается договор, не предоставил такого обеспечения, такой участник (победитель) признается уклонившимся от заключения договора и заказчик вправе заключить договор с участником закупки, занявшим второе или последующее место по итогам проведенной закупки.

11.7.2.7. Заказчик вправе заключить договор до предоставления обеспечения исполнения договора с участником закупки, признанным победителем в установленном порядке, при условии включения в договор обязанности поставщика (подрядчика, исполнителя) предоставить заказчику обеспечение исполнения договора в срок не более 15 (пятнадцать) дней с момента заключения договора. При этом, выплата аванса (в случае если он предусмотрен проектом договора) производится Заказчиком только после предоставления обеспечения.

11.7.3 Обеспечение исполнения гарантийных обязательств.

11.7.3.1. Заказчик в закупочной документации и в проекте договора, содержащегося в документации, вправе также установить требование об обеспечении исполнения гарантийных обязательств, предусмотренных договором.

11.7.3.2. Обеспечение исполнения гарантийных обязательств может быть оформлено в виде безотзывной банковской гарантии, выданной кредитной организацией, поручительства или передачи Заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита).

11.7.3.3. Обеспечение исполнения гарантийных обязательств, если это предусмотрено условиями договора, содержащимися в закупочной документации, может предоставляться после подписания сторонами по договору документа, подтверждающего выполнение контрагентом основных обязательств по договору (акта приема-передачи товара, работ, услуг, акта ввода объекта в эксплуатацию и т.п.).

11.7.3.4. При этом в проекте договора, являющегося неотъемлемой частью закупочной документации, должен быть предусмотрен порядок (перечень), дата начала и окончания гарантийных обязательств контрагента, обязанность контрагента предоставить обеспечение гарантийных обязательств, срок его предоставления, и ответственность контрагента за не предоставление (несвоевременное предоставление) такого обеспечения.

Глава 12. Конкурс.

12.1. Общие положения.

12.1.1. Конкурс – конкурентная закупочная процедура, регламентируемая Гражданским кодексом РФ, победителем которой признается участник, предложивший наилучшие условия для Заказчика. Если предметом конкурса было право на заключение договора, то после определения победителя конкурса стороны в обязательном порядке должны заключить соответствующий договор. Конкурс может быть открытым или закрытым, одноэтапным или многоэтапным, с предварительным квалификационным отбором или без такового, с переторжкой или без таковой.

12.1.2. Конкурс может проводиться при наличии следующих условий:

12.1.2.1. Использование многокритериальной оценки заявок;

12.1.2.2. Закупка особо сложных товаров, сложных товаров, выполнение работ (НИОКР, ПИР, СМР), оказание услуг.

12.1.2.3. При любом уровне конкуренции на соответствующем рынке (высокий, средний, низкий).

12.1.2.4. Цена договора свыше 200 000 000,00 рублей (без учета НДС).

12.1.2.5. Длительный срок проведения процедуры закупки (нет срочности в проведении закупки и срок проведения процедуры более 20 календарных дней).

12.1.3. При наличии всех условий, указанных в пункте 12.1.2. настоящего Положения, конкурс проводится в обязательном порядке. При отсутствии одного или нескольких указанных условий, проведение конкурса осуществляется при необходимости и целесообразности проведения именно такого способа закупки.

12.2. Извещение о проведении конкурса

12.2.1. Извещение о проведении конкурса и закупочная документация должны быть размещены на официальном сайте не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

12.2.2. Закупочная документация должна содержать сведения, указанные в п. 11.2.2. и 11.2.5. настоящего Положения; порядок и сроки подачи заявок, вскрытия и рассмотрения заявок, оценки и сопоставления заявок; сведения о документах, составляемых в ходе конкурса (протоколы, запросы, разъяснения и др.). Закупочная документация может также содержать иные сведения.

12.3. Разъяснение положений конкурсной документации и внесение в нее изменений.

12.3.1. Участники конкурса вправе обратиться к заказчику за разъяснениями конкурсной документации. Запросы на разъяснение конкурсной документации должны быть оформлены в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица участника закупки и могут подаваться посредством факсимильной связи или по электронной почте в отсканированном виде.

12.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса любого заинтересованного лица Заказчик обязан направить в письменной или электронной в форме разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил не позднее 5 (пяти) дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. В течение 3 дней со дня направления разъяснения положений закупочной документации по запросу участника такое разъяснение должно быть размещено на официальном сайте без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

12.3.3. Заказчик вправе не позднее, чем за 1 день до окончания срока приема конкурсных заявок внести изменения в конкурсную документацию.

12.3.4. Заказчик вправе не позднее, чем за 1 день до окончания срока приема заявок по любой причине продлить этот срок, если в конкурсной документации не было установлено дополнительных ограничений.

12.4. Подача конкурсных заявок

12.4.1. Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте в соответствии с указаниями, изложенными в закупочной документации. Заказчик вправе не отказывать в приеме конверта с заявкой только на том основании, что он не запечатан или запечатан ненадлежащим образом.

12.4.2. Заявка на участие в конкурсе должна содержать сведения, указанные в главе 8 настоящего Положения.

12.4.3. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

12.4.4. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в срок, указанный в закупочной документации.

12.4.5. Участники закупки, подавшие заявки на участие в конкурсе, и Заказчик обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

12.4.6. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в извещении о проведении конкурса, регистрируется Заказчиком в журнале регистрации заявок на участие в конкурсе. По требованию участника закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, Заказчик выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

12.5. Вскрытие поступивших на конкурс заявок

12.5.1. Публично в срок, указанный в извещении о проведении конкурса (с учетом всех изменений извещения о проведении конкурса) и закупочной документации, закупочной комиссией вскрываются конверты с заявками.

12.5.2. Участники закупки (их уполномоченные представители) вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками.

12.5.3. Все присутствующие при вскрытии конвертов лица регистрируются в Журнале регистрации представителей участников закупки.

12.5.4. При вскрытии конвертов с заявками объявляются наименование и почтовый адрес каждого участника закупки, заявка на участие в конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе, заносятся в протокол вскрытия поступивших заявок на участие в конкурсе.

12.5.5. Протокол вскрытия поступивших заявок на участие в конкурсе подписывается присутствующими членами закупочной комиссии и размещается заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня его подписания.

12.6. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе

12.6.1. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе производится на заседании закупочной комиссии, которое проводится в месте и день, указанные в извещении о проведении конкурса (не позднее 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе).

12.6.2. Представители участников размещения заказа не вправе присутствовать на заседании закупочной комиссии по рассмотрению заявок.

12.6.3. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным закупочной документацией.

12.6.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе члены закупочной комиссии принимают решение по допуску или отклонению заявки на участие в конкурсе каждого участника закупки. Протокол рассмотрения заявок на участие в закупке должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения. Указанный протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии и размещается на официальном сайте не позднее трех дней со дня его подписания.

12.7. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

12.7.1. Заседание закупочной комиссии по оценке и сопоставлению заявок проводится в месте и день, указанные в извещении о проведении конкурса (но не позднее 10 дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе).

12.7.2. Представители участников закупки на данном заседании не присутствуют.

12.7.3. Оценка и сопоставление заявок на участие в закупке осуществляются комиссией в соответствии с критериями и порядком, установленными закупочной документацией.

12.7.4. Членами комиссии каждой заявке на участие в закупке относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора, присваивается порядковый номер. Заявке на участие в закупке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый порядковый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в закупке содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других заявок на участие в закупке, содержащих такие условия.

12.7.5. Победителем закупки признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в закупке которого присвоен первый номер.

12.7.6. Результаты голосования оформляются протоколом оценки и сопоставления заявок. Протокол оценки и сопоставления заявок должен содержать сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках закупки, заявки на участие в

закупке которых были рассмотрены, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в закупке решении о присвоении заявкам на участие в закупке порядковых номеров, а также наименования участника (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников закупки, заявкам на участие в закупке которых присвоен первый и второй номера. Данный протокол составляется в двух экземплярах. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупке подписывается всеми присутствующими членами комиссии и размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня его подписания.

Глава 13. Запрос предложений

13.1. Общие положения

13.1.1. Запрос предложений – конкурентная внеконкурсная закупочная процедура, для определения победителя которой применяется несколько критериев оценки предложений участников, среди которых критерий цены предложения не всегда является определяющим. Запрос предложений может быть открытым или закрытым, одноэтапным или многоэтапным, с предварительным квалификационным отбором или без такового, с переторжкой или без таковой.

13.1.2. Запрос предложений не является конкурсом и поэтому не обязывает Заказчика заключать договор с победителем процедуры.

13.1.3. Запрос предложений допускает возможность проведения переговоров с участниками процедуры и изменение существенных условий предложений участников в процессе их рассмотрения.

13.1.4. Запрос предложений может проводиться при соблюдении следующих условий:

- а) использование многокритериальной оценки заявок.
- б) закупка особо сложных, сложных, простых и стандартно сопоставимых товаров; выполнение работ (НИОКР, ПИР, СМР); оказание услуг.
- в) при любом уровне конкуренции на соответствующем рынке (высокий; средний; низкий).
- г) при цене договора менее 200 000 000,00 рублей (без учета НДС)
- д) срок проведения процедуры закупки:
 - Короткий (на проведение закупки в форме торгов нет времени или ее проведение нецелесообразно по каким-то иным веским причинам, однако обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного источника отсутствуют, а сложность продукции или условий ее поставки не допускают проведение другой формы закупки);
 - Длительный (нет срочности в проведении закупки и срок проведения процедуры более 20 календарных дней).

13.1.5. Иными вескими причинами проведения запроса предложений могут служить причины:

13.1.5.1. В силу специфичности предмета закупки заказчику необходима возможность необремененного ответственностью отказа от закупки и заключения договора на любом этапе процедуры;

13.1.5.2. Необходимо провести переговоры с участниками, а использование процедуры конкурса с учетом затрат времени или по иным веским причинам нецелесообразно.

13.2. Извещение о проведении запроса предложений

13.3.1. Извещение о проведении запроса предложений должно быть размещено на официальном сайте не позднее, чем за 10 календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в закупке.

13.3.2. Закупочная документация должна также содержать сведения, указанные в п. 11.2.2. и 11.2.5. настоящего Положения.

13.3.3. Документация запроса предложений должна содержать:

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 работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги 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;

13.3. Разъяснение документации по запросу предложений и внесение изменений в нее

13.3.1. Участники запроса предложений вправе обратиться к заказчику за разъяснениями документации по запросу предложений. Запросы на разъяснение документации по запросу предложений должны быть оформлены в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица участника закупки и могут подаваться посредством факсимильной связи или по электронной почте в отсканированном виде.

13.3.2. Заказчик обязан ответить о разъяснении положений закупочной документации на любой запрос, который он получит не позднее 5 (пяти) дней до истечения срока приема заявок на участие в запросе предложений.

13.3.3. Заказчик вправе не позднее чем за 1 день до окончания срока приема заявок внести изменения в документацию по запросу предложений.

13.3.4. Заказчик вправе не позднее чем за 1 день до окончания срока приема заявок по любой причине продлить этот срок, если в закупочной документации не было установлено дополнительных ограничений.

13.4. Подача заявок на участие в запросе предложений

13.4.1. Участник запроса предложений подает заявку на участие в запросе предложений в письменной форме в запечатанном конверте, в соответствии с указаниями, изложенными в документации запроса предложений. Заказчик вправе не отказывать в приеме конверта с заявкой только на том основании, что он не запечатан или запечатан ненадлежащим образом.

13.4.2. Заявка на участие в запросе должна содержать сведения, указанные в главе 8 настоящего Положения.

13.4.3. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений в отношении каждого предмета закупки (лота).

13.4.4. Прием заявок на участие в запросе предложений прекращается в срок, указанный в закупочной документации.

13.4.5. В случае, если после дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений подана только одна заявка, Заказчик вправе продлить срок подачи заявок на 4 рабочих дня и в течение 1-го рабочего дня после дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений размещает на официальном сайте извещение о продлении срока подачи таких заявок. При этом заказчик вправе направить запрос предложений не менее чем трем участникам, которые могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг.

13.4.6. В случае, если не подана ни одна заявка на участие в запросе предложений, заказчик вправе осуществить повторную закупку путем запроса предложений. При этом Заказчик вправе изменить условия исполнения контракта.

13.4.7 Участники закупки, подавшие заявки на участие в запросе предложений, и Заказчик обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками.

13.4.8 Каждая заявка, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений, регистрируется Заказчиком в журнале регистрации заявок на участие в запросе предложений. По требованию участника закупки, подавшего заявку, Заказчик выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

13.4.9 Процедура вскрытия поступивших заявок с предложениями (в т. ч. при поступлении единственной заявки) проводится в срок и месте, указанные в извещении о проведении запроса предложений.

13.4.10 Представители участников закупки на процедуре вскрытия заявок на участие в запросе предложений не присутствуют.

13.4.11 Заказчик рассматривает и оценивает поступившие заявки в соответствии с критериями и порядком, указанными в закупочной документации.

13.4.12 По результатам рассмотрения заявок Заказчик оформляет Протокол запроса предложений.

13.4.13 В протоколе указывается:

- а) дата рассмотрения и оценки заявок;
- б) сведения об условиях контракта;
- в) состав закупочной комиссии;
- г) общее количество поступивших заявок и перечень допущенных участников, представивших заявки;
- д) сведения об отклоненных заявках участников, подавших заявки на участие в закупке, и причинах их отклонения;
- е) сведения об участниках закупки, заявки на участие в закупке которых были рассмотрены, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в закупке решении о присвоении заявкам на участие в закупке порядковых номеров, а также наименования участника (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников закупки, заявкам на участие в закупке которых присвоен первый и второй номера;
- ж) информация, в соответствии с которой происходила ранжировка заявок.

13.4.14 Протокол запроса предложений подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии в срок не более 5 рабочих дней, со дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок. Данный протокол размещается на официальном сайте не позднее чем через 3 дня с момента подписания.

Глава 14. Запрос ценовых котировок

14.1. Общие положения.

14.1.1. Запрос ценовых котировок – способ закупки, победителем которой определяется поставщик, предложивший наименьшую стоимость выполнения договора. Запрос ценовых котировок может быть открытым и закрытым.

14.1.2. Запрос цен не является конкурсом и поэтому не обязывает Заказчика заключать договор с победителем процедуры.

14.1.3. Запрос цен применяется для закупок простой продукции. Не разрешается применять запрос цен для закупок работ и услуг.

14.1.3.1. Запрос ценовых котировок проводится при любом уровне конкуренции (высокий; средний; низкий).

14.1.4. Применение запроса ценовых котировок у ограниченного круга лиц без ограничения по цене договора может осуществляться при закупке постоянно (регулярно) потребляемой продукции у поставщиков, с которыми ранее по результатам процедуры закупки заключены рамочные соглашения для поставок этой продукции. При этом таких поставщиков должно быть не менее трех, и все они должны быть приглашены к подаче ценовых котировок.

14.2. Особенности процедур запроса ценовых котировок

14.2.1. Извещение о проведении запроса ценовых котировок размещается на официальном сайте не позднее, чем за 10 дней до окончательного срока подачи котировочных заявок участниками.

14.2.2. Заказчиком указываются четкие требования к предмету закупки (кроме цены); условиям поставки, оплаты, подтверждению соответствия продукции и самих участников требованиям заказчика и предоставляемым документам.

14.2.3. В тексте заявки на запрос ценовых котировок должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи.

14.2.4. Заявка участника должна полностью отвечать каждому из предъявленных требований или быть лучше.

14.2.5. Каждый Участник вправе представлять только одну заявку, которая не может быть впоследствии изменена.

14.2.6. Прием заявок на участие в запросе ценовых котировок прекращается в срок, указанный в закупочной документации.

14.2.7. В случае, если после дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе ценовых котировок подана только одна заявка, заказчик вправе продлить срок подачи заявок на 3 рабочих дня и в течение 1-го рабочего дня после дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе ценовых котировок размещает на официальном сайте извещение о продлении срока подачи таких заявок. При этом заказчик вправе направить запрос ценовых котировок не менее чем трем участникам, которые могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг.

14.2.8. В случае, если не подана ни одна котировочная заявка, заказчик вправе осуществить повторную закупку путем запроса ценовых котировок. При этом Заказчик вправе изменить условия исполнения контракта

14.2.9. Заказчик вправе потребовать у участника запроса ценовых котировок уточнить и подать заявку с уточненной ценой, если участником были допущены отклонения от затребованного способа подсчета цены (например, не учтены, хотя это требовалось, расходы на транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие платежи и пр.).

14.2.10. Заказчик в течение срока рассмотрения заявок, установленного заказчиком в извещении, определяет победителя. Единственным критерием для определения победителя является наименьшая цена котировочных заявок при условии соответствия самого предложения и предлагаемой продукции условиям настоящего запроса ценовых котировок. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются Протоколом запроса ценовых котировок, который подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии.

14.2.11. В протоколе указываются:

- а) дата составления протокола;
- б) состав закупочной комиссии;
- в) общее количество поступивших заявок;
- г) сведения обо всех участниках закупки, а также наименования участника (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников закупки;

- д) сведения о существующих условиях договора;
- е) сведения об отклоненных котировочных заявках с указанием причин отклонения;
- ж) сведения о присвоенных заявкам на участие в закупке порядковых номеров;
- з) сведения о победителе запроса ценовых котировок.

14.2.12. Протокол запроса ценовых котировок подписывается в течение 5 рабочих дней и размещается заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания протокола.

Глава 15. Конкурентные переговоры

15.1. Конкурентные переговоры – процедура закупки, при которой закупочная комиссия проводит переговоры с поставщиками, по завершению которых участники конкурентных переговоров представляют свои окончательные предложения. Закупочная комиссия на основании критериев и порядка оценки, установленных до проведения конкурентных переговоров, определяет участника конкурентных переговоров, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции. Конкурентные переговоры могут проводиться как этап закупки, так и в качестве самостоятельной процедуры закупки.

15.2. Конкурентные переговоры обычно проводятся в несколько этапов, в процессе проведения которых уточняется техническое задание и условия закупки требуемой продукции. Оценка предложений участников производится по многим критериям, большинство из которых могут быть сформулированы лишь в процессе проведения процедуры.

15.3. Конкурентные переговоры не являются конкурсом и поэтому не обязывают Заказчика заключать договор с победителем процедуры.

15.4. Победителем признается участник закупки, предложивший лучшее для заказчика сочетание условий исполнения договора.

15.5. Конкурентные переговоры проводятся при наличии следующих условий:

15.5.1. Используется многокритериальная оценка заявок:

15.5.2. Закупка особо сложных и сложных товаров; выполнение работ (НИОКР, ПИР, СМР); оказание услуг.

15.5.3. При любом уровне конкуренции (высокий; средний; низкий).

15.5.4. При цене договора менее 200 000 000,00 рублей (без учета НДС).

15.5.5. Срок проведения процедуры закупки: длительный (нет срочности в проведении закупки и срок проведения процедуры более 20 календарных дней).

15.6. Извещение о конкурентных переговорах размещается на официальном сайте не позднее чем за 15 дней до дня окончания подачи заявок.

15.7. Прием заявок на участие в конкурентных переговорах начинается на следующий день после размещения на сайте извещения о проведении конкурентных переговоров. Заявки на участие подаются по почтовому адресу, указанному в извещении. Прием заявок заканчивается в срок, указанный в извещении.

15.8. Каждая заявка, поступившая в срок, указанный в извещении регистрируется уполномоченными лицами заказчика в Журнале регистрации заявок на участие в конкурентных переговорах, в порядке их поступления. Запись регистрации включает регистрационный номер заявки, дату, время подачи.

15.9. После окончания срока приема заявок на участие в переговорах заказчик извещает каждого участника о дате, времени и месте проведения переговоров с ним, о чем составляется протокол определения сроков проведения конкурентных переговоров.

15.10. Представитель заказчика и закупочная комиссия проводят протоколируемые ответственным секретарем комиссии переговоры с участниками, подавшими заявки на участие. Переговоры ведутся поочередно с каждым участником.

15.11. Переговоры носят конфиденциальный характер, и содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны.

15.12. После завершения переговоров заказчик вправе в течение 5 рабочих дней выбрать победителя по итогам конкурентных переговоров с оформлением Протокола итогов конкурентных переговоров, либо вправе установить окончательные общие требования к закупаемой продукции и условиям договора, которые оформляются Заказчиком в виде конкурсной или закупочной документации. В последнем случае объявляется конкурс с ограниченным количеством участников или запрос предложений с ограниченным количеством участников, и на участие в нем приглашаются участники переговоров.

15.13. Протокол итогов конкурентных переговоров подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии. В протоколе указывается:

а) дата составления протокола;

б) состав закупочной комиссии;

в) сведения об участниках закупки, а также наименования участника (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников закупки;

г) решение закупочной комиссии по конкурентным переговорам.

15.14. Протоколы конкурентных переговоров, за исключением указанных в п. 15.10 настоящей главы, при проведении закупки способом конкурентных переговоров составляются в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения по проведенным переговорам и размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

Глава 16. Закупки в электронной форме

16.1. Любые способы закупки могут применяться с использованием для их проведения (полностью или на отдельных стадиях) виртуальных электронных торговых площадок в сети Интернет, удовлетворяющих требованиям п. 16.5. настоящего Положения.

16.2. Решение об использовании виртуальных электронных торговых площадок принимает генеральный директор Общества, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

16.3. Выбор конкретных электронных торговых площадок для их использования с целью закупок товаров, работ, услуг в электронном виде для собственных нужд Общества осуществляется Закупочной комиссией. Закупки на электронных торговых площадках осуществляются Обществом после заключения соответствующего договора с операторами таких электронных торговых площадок.

16.4. Порядок проведения закупок в электронном виде, правила документооборота, в том числе порядок размещения извещений, документации о закупках на электронной торговой площадке, аккредитации участников закупок на электронной торговой площадке, порядок предоставления документации участникам закупок, разъяснения и внесения изменений в документацию, порядок оформления, подачи и рассмотрения заявок на участие в закупках, порядок и условия отстранения участника закупок от дальнейшего участия в процедурах закупок, а также порядок заключения договора с победителем закупок устанавливаются оператором электронной торговой площадки.

16.5. Выбранные Обществом для проведения закупок товаров, работ, услуг электронные торговые площадки в сети Интернет должны удовлетворять следующим требованиям:

16.5.1. оператор электронной торговой площадки должен соответствовать требованиям, предъявляемым к таким лицам законодательством Российской Федерации;

16.5.2. электронные торговые площадки должны предусматривать проведение закупок товаров, работ, услуг путем проведения процедур, предусмотренных настоящим Положением, а

также при наличии технической возможности у оператора электронной торговой площадки, за исключением закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

16.5.3. электронные торговые площадки должны предусматривать возможность использования электронной подписи документов и сведений, направляемых в форме электронных документов при их обмене Обществом, оператором электронной торговой площадки, участниками закупок и иными лицами;

16.5.4. обеспечение документооборота между Обществом, оператором электронной торговой площадки и участником закупок через электронную торговую площадку, архивного хранения и поиска документов в электронной форме, обеспечение оператором электронной торговой площадки конфиденциальности сведений об участниках закупок при обмене электронными документами до подведения итогов закупок, обеспечение возможностей авторизации участников закупок и разграничения прав доступа пользователей для разной категории информации.

16.6. При закупках на электронных торговых площадках допускаются отклонения от хода процедуры закупок, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями или условиями функционирования данных площадок. Однако, в любом случае, закупки на таких площадках должны обеспечивать соблюдение норм гражданского законодательства Российской Федерации и целей, изложенных в разделе 1.4 настоящего Положения, и проходить на основании правил и регламентов, действующих на данных площадках.

Глава 17. Ответность.

17.1. По результатам осуществления закупки Заказчик ежемесячно формирует отчет о закупке и размещает его на официальном сайте в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

17.2. Отчет о закупке должен содержать следующие сведения:

17.2.1. о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции;

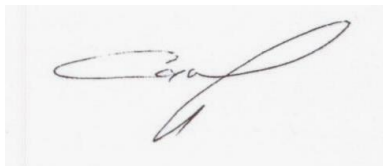
17.2.2. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика;

17.2.3. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок, сведения о которых не подлежат размещению на официальном сайте, в соответствии с действующим законодательством.

17.3. Отчет о закупке хранится у Заказчика в течение пяти лет со дня исполнения (окончания срока исполнения) контракта, заключенного по результатам закупки.

17.4. Ответственным за размещение отчета о закупке на официальном сайте является специалист по торгам.

**Генеральный директор
ОАО «Самарагаз»**



А.В. Сапрыкин