

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров ЗАО «Синтез Групп»
Протокол № 4 от «11» марта 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
ДЛЯ НУЖД ЗАКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«Синтез Групп»
(ЗАО «Синтез Групп»)**

Москва, 2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ	4
3.1 Основания проведения закупки.....	4
3.2 Порядок формирования закупочной комиссии.....	5
3.3 Порядок привлечение организатора закупки (организатора отбора).....	5
4. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ И УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ	6
5. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ	7
6. СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ, ИЗВЕЩЕНИЯ О ЗАКУПКЕ	8
6.1 Содержание извещения о закупке.....	8
6.2 Содержание документации о закупке.....	8
7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА	10
7.1 Общие положения.....	10
7.2 Информационное обеспечение процедуры открытого конкурса.....	10
7.3 Порядок подачи заявок на участие в конкурсе.....	11
7.4 Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.....	14
7.5 Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе.....	15
7.6 Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.....	16
8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ	17
8.1 Общие положения.....	17
8.2 Информационное обеспечение процедуры открытого аукциона в электронной форме.....	17
9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ	18
9.1 Общие положения.....	18
9.2 Информационное обеспечение процедуры открытого запроса предложений.....	19
9.3 Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений.....	20
9.4 Подведение итогов запроса предложений.....	20
10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК	21
10.1 Общие положения.....	21
10.2 Информационное обеспечение процедуры открытого запроса котировок.....	21
10.3 Порядок подачи заявок на участие в запросе котировок.....	22
10.4 Подведение итогов запроса котировок.....	22
10.5 Особенности проведения запроса котировок в электронной форме.....	23
11. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ОТБОР	24
11.1 Условия проведения предварительного квалификационного отбора.....	24
11.2 Извещение о проведении предварительного квалификационного отбора и предквалификационная документация.....	24
11.3 Порядок подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе.....	26
11.4 Порядок формирования Перечня квалифицированных поставщиков.....	28
12. ПЕРЕТОРЖКА (РЕГУЛИРОВАНИЕ ЦЕНЫ)	30
13. ЗАКРЫТЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ И УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ	30
14. ПРЯМАЯ ЗАКУПКА (У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА, ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ) И УСЛОВИЯ ЕЕ ПРИМЕНЕНИЯ	31
15. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА	35
16. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	38
Приложение № 1 ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ И ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ	40

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. **Заказчик** – Закрытое акционерное общество «Синтез Групп», в интересах и за счет средств которого осуществляется закупка (далее также – заказчик, Общество).

1.2. **Закупка** – приобретение заказчиком способами, указанными в настоящем Положении о закупке, товаров, работ, услуг для нужд заказчика.

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

1.4. **Оператор электронной площадки** - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, владеющие электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающие проведение процедуры закупки в электронной форме.

1.5. **Организатор закупки** – юридическое или физическое лицо, которое действует на основании договора с заказчиком и выступает от имени заказчика при осуществлении процедуры закупки.

1.6. **Организатор отбора** - юридическое или физическое лицо, которое действует на основании договора с заказчиком и выступает от имени заказчика при осуществлении предварительного квалификационного отбора.

1.7. **Единая информационная система в сфере закупок** - единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – единая информационная система) www.zakupki.gov.ru.

1.8. **Процедура закупки** – деятельность заказчика по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью приобретения у него продукции.

1.9. **Продукция** – товары, работы, услуги.

1.10. **Официальный Сайт заказчика** - официальный сайт ЗАО «Синтез Групп» в сети Интернет (www.syntez-group.ru).

1.11. **Торги** – способ закупки в форме конкурса или аукциона.

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

1.13. **Электронная площадка** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством которого проводится закупка в электронной форме.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

2.2. Положение о закупке не распространяется на отношения, связанные с:

2.2.1. куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;

2.2.2. приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

- 2.2.3. осуществлением заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 2.2.4. закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- 2.2.5. закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- 2.2.6. осуществлением заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».
- 2.2.7. заключением и исполнением договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для субъектов оптового рынка - участников обращения электрической энергии и (или) мощности.
- 2.3. С момента размещения в единой информационной системе Положения о закупке и вступления его в силу документы заказчика, ранее регламентировавшие вопросы закупок, утрачивают силу, за исключением документов, регулирующих отношения, указанные в пункте 2.2 Положения о закупке.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

3.1. Основания проведения закупки

- 3.1.1. Принятие решения о проведении закупки, а также утверждение извещения о закупке и документации о закупке осуществляется на основе утвержденного и размещенного в единой информационной системе плана закупки товаров, работ, услуг (далее – план закупки).
- 3.1.2. План закупки является основным плановым документом в сфере закупок. Заказчик размещает в единой информационной системе План закупки на срок не менее чем один год. Заказчик размещает в единой информационной системе План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств на период от пяти до семи лет.
- 3.1.3. . Порядок формирования Плана закупки, порядок и сроки размещения в единой информационной системе такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.
- 3.1.4. Разработка плана закупки, а также его корректировка осуществляется отделом организации закупок и конкурсных процедур Общества на основе заявок руководителей структурных подразделений Общества, курирующих конкретную закупку (функциональных заказчиков продукции, потребителей продукции), в порядке, установленном приказом Генерального директора Общества.
- 3.1.5. План закупки, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом Генерального директора Общества или иного уполномоченного лица Общества.
- 3.1.6. Заказчик вправе проводить закупки независимо от наличия плана закупки или сведений, в нем содержащихся, в следующих случаях:
- 1) до формирования и размещения заказчиком в единой информационной системе плана закупки в порядке, определенном Правительством Российской Федерации;
 - 2) при закупке товаров, работ, услуг, сведения о которых составляют государственную тайну, а также по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- 3) при закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей, в том числе на основании пункта 14.3 Положения о закупке;
- 4) при закупке товаров, работ, услуг 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 нецелесообразно, в том числе на основании подпункта 5 пункта 14.5 Положения о закупке;
- 5) при наличии срочной потребности в продукции 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 нецелесообразно, в том числе на основании подпункта 5 пункта 14.5 Положения о закупке.

3.2. Порядок формирования закупочной комиссии

3.2.1. Принятие решения о создании закупочной комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя комиссии осуществляются до размещения в единой информационной системе извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках и оформляются приказом Генерального директора Общества или иного уполномоченного лица.

3.2.2. В состав закупочной комиссии могут входить как сотрудники заказчика, так и сторонние лица. При необходимости к работе закупочной комиссии могут привлекаться эксперты без права голоса, обладающие специальными знаниями, необходимыми для принятия решений закупочной комиссией.

3.2.3. В состав закупочной комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке, либо состоящие в штате участников закупки, подавших заявки на участие в закупке), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). В случае выявления таких лиц в составе закупочной комиссии заказчик принимает решение о внесении изменений в состав закупочной комиссии. Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом Генеральному директору Общества или уполномоченному им лицу, который в таком случае принимает решение об отводе члена закупочной комиссии.

3.2.4. Закупочные комиссии могут создаваться для проведения отдельно взятой закупочной процедуры, либо действовать на регулярной основе (в том числе в рамках серии однотипных закупочных процедур, в рамках закупки продукции определенного вида или закупки на определенных рынках).

3.2.5. Основной функцией закупочной комиссии является принятие решений в рамках конкретных процедур закупок. Цели и задачи формирования закупочной комиссии, права, обязанности и ответственность членов комиссии, регламент работы комиссии и иные вопросы деятельности комиссии определяются Положением о закупочной комиссии, утверждаемым приказом Генерального директора Общества.

3.2.6. Закупочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

3.3. Порядок привлечение организатора закупки (организатора отбора)

3.3.1. Заказчик вправе привлечь организатора закупки (организатора отбора) для осуществления процедуры закупки – разработки извещения о закупке, документации о

закупке, извещения о проведении предварительного квалификационного отбора, предквалификационной документации, проекта договора, изменений, вносимых в извещение и документацию, разъяснений документации, протоколов и иных документов, составляемых в ходе закупки, размещения информации о закупке в единой информационной системе и осуществления иных функций, связанных с осуществлением процедуры закупки и проведением предварительного квалификационного отбора. При этом создание закупочной комиссии; определение начальной цены договора, предмета и иных существенных условий договора; утверждение извещения о закупке, документации о закупке, извещения о проведении предварительного квалификационного отбора, предквалификационной документации, изменений, вносимых в извещение и документацию, разъяснений документации; определение условий закупки и их изменение, а также подписание договора осуществляется заказчиком.

3.3.2. Организатор закупки (организатор отбора) осуществляет функции, указанные в пункте 3.3.1, от имени заказчика. При этом права и обязанности возникают непосредственно у заказчика.

3.3.3. Заказчик и организатор закупки (организатор отбора) несут солидарную ответственность за вред, причиненный физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) организатора закупки (организатор отбора), совершенных в пределах полномочий, переданных ему заказчиком и связанных с осуществлением процедуры закупки.

4. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ И УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

4.1. Приобретение продукции осуществляется заказчиком:

- 1) путем проведения торгов в форме конкурса или аукциона в электронной форме;
- 2) без проведения торгов (запрос предложений, запрос котировок, в том числе запрос котировок в электронной форме, прямая закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.2. В случае если закупаемая заказчиком продукция включена в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме (далее в настоящем разделе - перечень), закупка такой продукции осуществляется путем проведения аукциона в электронной форме или запроса котировок в электронной форме. Включение продукции в указанный перечень не препятствует заказчику осуществить ее закупку способом прямой закупки (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя). Заказчик также вправе осуществить закупку в электронной форме товаров, работ, услуг, не включенных в перечень.

4.3. Запрос предложений, запрос котировок, в том числе запрос котировок в электронной форме, и прямая закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) применяются заказчиком при соблюдении ограничений, установленных настоящим Положением о закупке в отношении данных способов. Условия применения запроса предложений, запроса котировок, в том числе запроса котировок в электронной форме и прямой закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) определены в разделах 9, 10, 14 Положения о закупке соответственно.

4.4. Заказчик вправе провести предварительный квалификационный отбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по определенному направлению закупок или по закупкам в определенной сфере в соответствии с разделом 11 Положения о закупке.

4.5. Процедуры закупки могут проводиться заказчиком в закрытой форме (далее – закрытые процедуры закупки) в соответствии с условиями, определенными разделом 13 Положения о закупке.

4.6. При проведении процедур закупки переговоры заказчика, членов закупочной комиссии с участником закупки, в том числе с лицами, участвующими на стороне одного

участника закупки, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Положением о закупке.

4.7. Процедура закупки считается завершенной со дня заключения договора.

5. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

5.1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

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

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

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

4) отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

5) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

6) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5.2. К участникам закупки заказчик вправе предъявить следующие дополнительные квалификационные требования:

1) наличие производственных мощностей, технологического оборудования, материальных, финансовых и трудовых ресурсов, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора;

2) положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок товаров, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих предмету закупки;

3) наличие сведений об участнике закупки в перечне квалифицированных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случае, если заказчиком был проведен предварительный квалификационный отбор по определенному направлению закупки.

При установлении указанных требований заказчик обязан определить конкретные единицы их изменения.

4) отсутствие судебных разбирательств, связанных с выполнением работ (оказанием услуг) аналогичных предмету закупки.

5) заказчик вправе предъявлять иные дополнительные квалификационные требования исходя из специфики закупки.

5.3. Требования к участникам закупки, а также единицы измерения требований к участникам закупки указываются заказчиком в документации о закупке.

5.4. В случае, если несколько юридических лиц либо несколько 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, за исключением требований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 5.1 и подпунктом 1 пункта 5.2

Положения о закупке, которые устанавливаются заказчиком в целом к участнику закупки. Положения настоящего пункта при проведении заказчиком закрытых процедур закупки применяются в части, не противоречащей подпункту 4 пункта 13.2 Положения о закупке.

6. СОДЕРЖАНИЕ ИЗВЕЩЕНИЯ О ЗАКУПКЕ И ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ

6.1. Содержание извещения о закупке

6.1.1. В извещении о закупке указываются следующие сведения:

- 1) способ закупки (конкурс, аукцион в электронной форме или иной, предусмотренный Положением о закупке способ);*
- 2) форма закупки (открытая или закрытая);*
- 3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса заказчика, а также организатора закупки (при его наличии);*
- 4) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг (в случае, когда количество товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг не могут быть указаны в извещении о закупке, допускается ссылка на документацию о закупке, содержащую соответствующие сведения);*
- 5) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;*
- 6) сведения о начальной цене договора (цене лота) и (при необходимости) начальной цене единицы продукции;*
- 7) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;*
- 8) место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;*
- 9) сведения о праве заказчика отказаться от проведения процедуры закупки;*
- 10) сведения о предоставлении преференций, в случае, если в соответствии с частью 8 статьи 3 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» Правительством Российской Федерации установлен приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, а также особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства.*

6.1.2. В случае проведения многолотового конкурса или аукциона в отношении каждого лота в извещении о закупке отдельно указываются предмет, сведения о начальной цене, сроки и иные условия закупки.

6.1.3. Извещение о закупке утверждается Генеральным директором Общества или иным уполномоченным лицом.

6.2. Содержание документации о закупке.

6.2.1 В документации о закупке указываются следующие сведения:

- 1) 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;*

- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной цене договора (цене лота) и (при необходимости) начальной цене единицы продукции;
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 9) требования к участникам закупки с указанием (при необходимости) конкретных единиц их измерения, перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 11) место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;
- 12) условия допуска к участию в закупке;
- 13) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 15) сведения о возможности проведения переторжки (регулирование цены) и порядок ее проведения;
- 16) размер обеспечения заявки на участие в закупке, срок и порядок его предоставления участником закупки и возврата заказчиком, в случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке. Обеспечением заявки выступает внесение участником закупки денежных средств на счет заказчика, указанный в документации о закупке;
- 17) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления лицом, с которым заключается договор, а также срок и порядок его возврата заказчиком, в случае, если установлено требование обеспечения исполнения договора. Обеспечением исполнения договора может выступать безотзывная банковская гарантия, выданная банком или иной кредитной организацией, денежные средства, переданные заказчику, в том числе в форме вклада (депозита), задатка. В документации о закупке заказчик может предусмотреть только один из указанных способ обеспечения. В случае, если в документации о закупке предусмотрено два варианта способа обеспечения, конкретный способ обеспечения определяется участником закупки самостоятельно;
- 18) сведения о праве заказчика отказаться от проведения процедуры закупки;
- 19) сведения о предоставлении преференций, в случае, если в соответствии с частью 8 статьи 3 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» Правительством Российской Федерации установлен приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, а также особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства;

20) проект договора.

6.2.2 В случае проведения многолотовых торгов (конкурса или аукциона, в том числе аукциона в электронной форме) в отношении каждого лота в документации о закупке отдельно указываются предмет, сведения о начальной цене договора, сроки и иные условия закупки и прилагается отдельный проект договора. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

6.2.3 В случае осуществления прямой закупки (у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)) сведения, указанные в подпунктах 3, 7, 8, 13 – 16 в документации о закупке не указываются.

6.2.4 Документация о закупке утверждается Генеральным директором Общества или иным уполномоченным лицом.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

7.1. Общие положения

7.1.1. Конкурс – торги, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

7.1.2. Критериями оценки заявок на участие в конкурсе могут быть:

- 1) цена договора;
- 2) квалификация участника и (или) его сотрудников (опыт, образование квалификация персонала, деловая репутация);
- 3) качество товара (работ, услуг);
- 4) срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).
- 5) По решению Генерального директора Общества или иного уполномоченного лица могут применяться иные критерии с учетом специфики предмета закупки.

При проведении конкурса заказчик обязан определить в конкурсной документации не менее двух критериев оценки.

7.1.3. В зависимости от возможного круга участников закупки конкурс может быть открытым или закрытым.

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

7.1.5. Конкурс проводится по правилам и в порядке, установленным настоящим Положением о закупке.

7.2. Информационное обеспечение процедуры открытого конкурса

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

7.2.2. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация должны соответствовать требованиям, предъявляемым разделом 6 Положения о закупке к извещению о закупке и к документации о закупке соответственно. При этом извещение о проведении конкурса и конкурсная документация должны также содержать сведения о месте, дате и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

7.2.3. Помимо сведений, указанных в пункте 7.2.2 Положения о закупке, конкурсная документация также должна содержать сведения о порядке вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

7.2.4. Со дня размещения в единой информационной системе информации о проведении конкурса заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет

такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса. Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

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

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

7.2.7. Любой участник закупки вправе направить заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса заказчик направляет такому участнику в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если запрос о разъяснении положений конкурсной документации поступил к заказчику не позднее чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Не позднее чем в течение трех дней со дня направления разъяснений положений конкурсной документации такие разъяснения размещаются заказчиком в единой информационной системе с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

7.2.8. Заказчик в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса или в конкурсную документацию. Не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений такие изменения размещаются заказчиком в единой информационной системе и направляются всем участникам закупки, которым была предоставлена конкурсная документация.

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

7.2.10. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса в любое время до определения победителя конкурса. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается заказчиком в единой информационной системе не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса.

7.3. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

7.3.1. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе.

7.3.2. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку (если на стороне участника закупки выступает одно лицо), или сведения и документы о лицах, выступающих на стороне одного участника закупки (по каждому из указанных лиц в отдельности) (если на стороне участника закупки выступает несколько лиц):

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за один месяц до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени 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 юридического лица без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица. В случае, если от имени участника закупки – физического лица действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также нотариально заверенную копию доверенности;

г) копии учредительных документов (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой (в случае, если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо);

2) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки (если на стороне участника закупки выступает одно лицо) или лиц, выступающих на стороне одного участника закупки (по каждому из указанных лиц в отдельности) (если на стороне участника закупки выступает несколько лиц), установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе:

а) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки, обязательному требованию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 5.1 Положения о закупке. В случае если на стороне участника закупки выступает несколько лиц и заказчиком поводится процедура закрытого конкурса на основании подпункта 1 пункта 13.1 Положения о закупке, документы, подтверждающие соответствие обязательному требованию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 5.1. Положения о закупке,

- предоставляются каждым лицом, выступающим на стороне одного участника закупки, в отдельности;
- б) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки или лица, выступающего на стороне участника закупки, обязательному требованию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 5.1 Положения о закупке (справка, выданная Федеральной налоговой службой (ее территориальным органом));
- в) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки или лица, выступающего на стороне участника закупки, дополнительным квалификационным требованиям, предусмотренными пунктом 5.2 Положения о закупке (если в конкурсной документации заказчиком установлены дополнительные квалификационные требования к участникам закупки);
- 3) предложение об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, а также о цене единицы продукции в соответствии с формой, установленной заказчиком в конкурсной документации;
- 4) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции и если требование о предоставлении таких документов в составе заявки на участие в конкурсе установлено конкурсной документацией (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.);
- 5) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится требование об обеспечении такой заявки (платежное поручение с отметкой банка о списании денежных средств со счета плательщика, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, или копия такого поручения. Если участником закупки выступает физическое лицо, в качестве документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, может быть предоставлена квитанция);
- б) в случае если на стороне одного участника закупки выступает несколько лиц, заявка на участие в конкурсе должна также содержать соглашение лиц, участвующих на стороне одного участника закупки, содержащее следующие сведения:
- а) об их участии на стороне одного участника закупки, с указанием количества товара, объема работ, услуг, подлежащих соответственно поставке, выполнению, оказанию каждым из указанных лиц в отдельности в случае, если участником закупки, на стороне которого выступают указанные лица, и заказчиком по результатам проведения процедуры конкурса будет заключен договор;
- б) о распределении между ними сумм денежных средств, подлежащих оплате заказчиком в рамках заключенного с участником закупки договора, в случае, если участником закупки, на стороне которого выступают указанные лица, и заказчиком по результатам проведения процедуры конкурса будет заключен договор. Распределение сумм денежных средств указывается в соглашении в процентах от цены договора, предложенной участником закупки в заявке на участие в конкурсе;
- в) о распределении между ними обязанности по внесению денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится требование об обеспечении такой заявки. Сведения о распределении такой обязанности указываются в соглашении путем определения конкретных сумм денежных средств, которые должны быть перечислены одним или несколькими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки;
- г) о предоставляемом способе обеспечения исполнения договора, если заказчиком в конкурсной документации предусмотрено два варианта способа обеспечения, и лица (из

числа лиц, выступающих на стороне одного участника закупки), на которого возлагается обязанность по предоставлению такого обеспечения;

7) иные документы, предоставление которых в составе заявки на участие в конкурсе предусмотрено конкурсной документацией.

7.3.3. Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется заказчиком. 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.

7.3.4. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота), внесение изменений в которую не допускается. При необходимости внесения изменений в поданную заявку на участие в конкурсе участник закупки вправе отозвать такую заявку и подать новую заявку на участие в конкурсе с внесенными изменениями до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

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

7.3.6. Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до окончания срока подачи на участие в конкурсе.

7.3.7. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе.

7.3.8. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном Положением о закупке. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, заказчик передает участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора. Заключение договора с таким участником закупки осуществляется на основании подпункта 1 пункта 14.5 Положения о закупке.

7.4. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

7.4.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется закупочной комиссией публично в день, во время и в месте, указанные в конкурсной документации. В случае проведения заказчиком многолотового конкурса вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется закупочной комиссией в отношении каждого лота отдельно. При этом вскрытие конвертов в отношении всех лотов осуществляется в один день. Закупочная комиссия между вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе по каждому из лотов вправе объявить перерыв.

7.4.2. Закупочной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили заказчику до окончания срока подачи заявок. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким

участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются.

7.4.3. Сведения о каждом участнике закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, предложения участника закупки по критериям оценки заявок на участие в конкурсе, указанным в подпунктах 1, 4 пункта 7.1.2 Положения о закупке (при условии, что такие критерии установлены заказчиком в конкурсной документации), наличие в заявке участника закупки документов, предусмотренных конкурсной документацией, объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается заказчиком в единой информационной системе не позднее трех дней со дня подписания такого протокола.

7.4.4. Полученные после установленного в конкурсной документации срока подачи заявок конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются, содержащиеся в них заявки не рассматриваются.

7.5. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

7.5.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и соответствие участников закупки, подавших такие заявки, требованиям, установленным конкурсной документацией.

7.5.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации.

7.5.3. Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсе являются:

- 1) не предоставление сведений и документов, определенных пунктами 7.3.2 Положения о закупке либо наличия в таких документах недостоверных сведений;
- 2) несоответствие участника закупки требованиям, установленным в конкурсной документации;
- 3) несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации;
- 4) не внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, если требование обеспечения таких заявок установлено в конкурсной документации, в размере, указанном в конкурсной документации.

7.5.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол должен содержать следующие сведения:

- об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе;
- решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе; обоснование такого решения с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует участник закупки и(или) заявка на участие в конкурсе этого участника закупки, а также конкретных положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации.

Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается заказчиком в единой информационной системе не позднее трех дней со дня подписания такого протокола.

7.5.5. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.

7.5.6. В случае, если конкурс признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, заказчик передает такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора. Заключение договора с таким участником закупки осуществляется на основании подпункта 1 пункта 14.5 Положения о закупке.

7.6. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

7.6.1. Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса.

7.6.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляется закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными конкурсной документацией на основании Приложения 1 к Положению о закупке.

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

7.6.4. Победителем конкурса признается участник конкурса, предложивший лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер. Закупочная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться следующие сведения:

- об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
- о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается заказчиком в единой информационной системе не позднее трех дней со дня подписания такого протокола.

7.6.5. Заказчик передает победителю конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Победитель конкурса не вправе отказаться от заключения договора.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

8.1. Общие положения

8.1.1. Аукцион в электронной форме – торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона в электронной форме цена договора снижена до нуля и аукцион в электронной форме проводится на право заключить договор на наиболее высокую цену договора.

8.1.2. Критерием оценки заявок на участие в аукционе в электронной форме является цена договора.

8.1.3. Аукцион в электронной форме может быть только открытым.

8.1.4. Аукцион в электронной форме проводится по правилам и в порядке, установленным оператором электронной площадки и указанным в документации об аукционе в электронной форме с учетом настоящего Положения о закупке.

8.2. Информационное обеспечение процедуры открытого аукциона в электронной форме

8.2.1. Извещение о проведении аукциона в электронной форме и документация об аукционе в электронной форме должны соответствовать требованиям, предъявляемым разделом 6 Положения о закупке к извещению о закупке и к документации о закупке соответственно. При этом извещение о проведении аукциона в электронной форме и документация об аукционе в электронной форме должны также содержать следующие сведения:

- о времени и дате проведения аукциона в электронной форме. Дата проведения аукциона должна приходиться на рабочий день. Время проведения аукциона устанавливается по местному времени заказчика;

- адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой планируется проведение аукциона в электронной форме.

8.2.2. Помимо сведений, указанных в пункте 8.2.1 Положения о закупке, документация об аукционе в электронной форме должна также содержать установленные оператором электронной площадки порядок регистрации (аккредитации) участников закупки на электронной площадке, порядок проведения аукциона в электронной форме, в том числе порядок снижения участниками закупки начальной цены договора.

8.2.3. Со дня размещения в единой информационной системе информации о проведении аукциона в электронной форме заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу документацию об аукционе в электронной форме в порядке, указанном в извещении о проведении аукциона в электронной форме. При этом документация об аукционе в электронной форме предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление документации об аукционе в электронной форме, если такая плата установлена заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении аукциона, за исключением случаев предоставления документации об аукционе в электронной форме в форме электронного документа. Размер указанной платы не должен превышать расходы заказчика на изготовление копии документации об аукционе в электронной форме и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление документации об аукционе в электронной форме в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

8.2.4. Документация об аукционе в электронной форме, размещенная в единой информационной системе, должна соответствовать документации об аукционе в электронной форме, предоставляемой в порядке, установленном извещением о проведении аукциона в электронной форме.

8.2.5. В случае, если для участия в аукционе в электронной форме лицу потребуется документация об аукционе в электронной форме на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иное не установлено в извещении о проведении аукциона в электронной форме.

8.2.6. Любой участник закупки вправе направить заказчику запрос о разъяснении положений документации об аукционе в электронной форме. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса заказчик направляет такому участнику в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации об аукционе в электронной форме, если запрос о разъяснении положений документации об аукционе в электронной форме поступил к заказчику не позднее чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме. Не позднее чем в течение трех дней со дня направления разъяснений положений документации об аукционе в электронной форме, такие разъяснения размещаются заказчиком в единой информационной системе с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

8.2.7. Заказчик в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона в электронной форме или в документацию об аукционе в электронной форме. Не позднее чем в течение трех со дня принятия решения о внесении указанных изменений, такие изменения размещаются заказчиком в единой информационной системе и направляются всем участникам закупки, которым была предоставлена документация об аукционе в электронной форме.

8.2.8. В случае если изменения в извещение о проведении аукциона в электронной форме, документацию об аукционе в электронной форме внесены заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме, срок подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение о проведении аукциона в электронной форме, документацию об аукционе в электронной форме изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

8.2.9. Заказчик вправе отказаться от его проведения аукциона в электронной форме в любое время до определения победителя аукциона. Извещение об отказе от проведения аукциона в электронной форме размещается заказчиком в единой информационной системе не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона в электронной форме.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

9.1 Общие положения

9.1.1 Запрос предложений – способ закупки, победителем которого признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в документации о запросе предложений, и заявке на участие в запросе предложений которого присвоен первый номер.

9.1.2 Запрос предложений может проводиться независимо от начальной цены договора при закупке продукции, не включенной в утвержденный Правительством Российской

Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.

9.1.3 В зависимости от возможного круга участников закупки запрос предложений может быть открытым или закрытым.

9.1.4 В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора запрос предложений может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

9.1.5 При проведении запроса предложений применяются положения раздела 7 Положения о закупке о порядке проведения конкурса с учетом положений настоящего раздела.

9.1.6 Применение способа закупки в виде осуществления запроса предложений, может осуществляться Заказчиком, если на проведение конкурса нет времени или его проведение нецелесообразно по каким-то иным причинам, и сложность продукции или условий ее поставки не допускают проведения запроса котировок, если возникает срочная потребность в объекте закупок и использование любого другого способа закупок нецелесообразно с учетом того времени, которое необходимо для использования таких способов, если отсутствует возможность однозначно сформулировать требования и техническое задание.

9.2 Информационное обеспечение процедуры открытого запроса предложений

9.2.1 Информация о проведении запроса предложений, включая извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений, проект договора, размещается заказчиком в единой информационной системе не менее чем за пять дней до установленного в документации о запросе предложений дня рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

9.2.2 Извещение о проведении запроса предложений и документация о запросе предложений должны соответствовать требованиям, предъявляемым разделом 6 Положения о закупке к извещению о закупке и к документации о закупке соответственно.

9.2.3 Любой участник закупки вправе направить заказчику запрос о разъяснении положений документации о запросе предложений. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного запроса заказчик направляет такому участнику в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о запросе предложений, если запрос о разъяснении положений документации о запросе предложений поступил к заказчику не позднее чем за один рабочий день до дня рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений. Не позднее чем в течение трех дней со дня направления разъяснений положений документации о запросе предложений, такие разъяснения размещаются заказчиком в единой информационной системе с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

9.2.4 Заказчик в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса предложений или в документацию о запросе предложений. Не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений такие изменения размещаются заказчиком в единой информационной системе и направляются всем участникам закупки, которым была предоставлена документация о запросе предложений.

9.2.5 В случае внесения изменений в извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений срок подачи заявок должен быть продлен заказчиком так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений

изменений до даты рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений срок составлял не менее чем три дня.

9.2.6 Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений в любое время до определения победителя. Извещение об отказе от проведения запроса предложений размещается заказчиком в единой информационной системе не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения об отказе от проведения запроса предложений.

9.3 Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений

9.3.1 Для участия в запросе предложений участник закупки подает заявку на участие в запросе предложений. Каждая заявка на участие в запросе предложений, поступившая в срок, указанный в документации о запросе предложений, регистрируется заказчиком. По требованию участника закупки, подавшего заявку на участие в запросе предложений, заказчик выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

9.3.2 Участник закупки подает заявку на участие в запросе предложений в письменной форме. В случае если заявка на участие в запросе предложений поступила заказчику в запечатанном конверте, конверт с такой заявкой вскрывается заказчиком. При этом публичная процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений не проводится.

9.4 Подведение итогов запроса предложений

9.4.1 Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в запросе предложений и соответствие участников закупки, подавших такие заявки, требованиям, установленным документацией о запросе предложений, а также оценивает и сопоставляет такие заявки в порядке, предусмотренном Приложением № 1 Положения о закупке.

9.4.2 Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений осуществляется одновременно с их рассмотрением и в день их рассмотрения. Срок рассмотрения заявок на участие в запросе предложений должен быть не более пяти рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

9.4.3 На основании результатов рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений закупочной комиссией оформляется протокол подведения итогов запроса предложений. Протокол подведения итогов запроса предложений должен содержать следующие сведения:

- об участниках закупки, заявки на участие в запросе предложений которых были рассмотрены;
- о наличии в заявке участника закупки документов, предусмотренных документацией о запросе предложений;
- предложение участника закупки по критериям оценки заявок на участие в запросе предложений (при условии, что такие критерии установлены заказчиком в документации); - решение о допуске участника закупки к участию в запросе предложений и о признании его участником запроса предложений или об отказе в допуске участника закупки к участию в запросе предложений; обоснование такого решения с указанием положений документации о запросе предложений, которым не соответствует участник закупки и(или) заявка на участие в запросе предложений этого участника закупки, а также конкретных положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации о запросе предложений;
- о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений решении о присвоении заявкам на участие в запросе предложений порядковых номеров;

- сведения о решении каждого члена комиссии о присвоении заявкам на участие в запросе предложений значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в запросе предложений.

Протокол подведения итогов запроса предложений ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений. Указанный протокол размещается заказчиком в единой информационной системе не позднее трех дней со дня подписания такого протокола.

9.4.4 Победителем запроса предложений признается участник запроса предложений, предложивший лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в документации о запросе предложений и заявке на участие в запросе предложений которого присвоен первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в запросе предложений содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в запросе предложений, которая поступила ранее других заявок на участие в запросе предложений, содержащих такие условия.

10 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК

10.1 Общие положения

10.1.1 Запрос котировок – способ закупки, победителем которого признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора. Запрос котировок, в том числе запрос котировок в электронной форме, может проводиться независимо от начальной цены договора. При этом общая сумма всех заключенных за календарный год договоров по результатам запроса котировок, в том числе запроса котировок в электронной форме, не должна превышать тридцать процентов общей годовой суммы расходов заказчика, осуществляемых на закупку продукции в соответствии с настоящим Положением о закупке.

10.1.2 Критерием оценки заявок на участие в запросе котировок является цена договора.

10.1.3 В зависимости от возможного круга участников закупки запрос котировок может быть открытым или закрытым. Открытый запрос котировок может проводиться в электронной форме.

10.1.4 В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора запрос котировок может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

10.1.5 Запрос котировок проводится по правилам и в порядке, установленным настоящим Положением о закупке, а в случае проведения запроса котировок в электронной форме - по правилам и в порядке, установленным оператором электронной площадки и указанным в документации о запросе котировок в электронной форме.

10.2 Информационное обеспечение процедуры открытого запроса котировок

10.2.1 Информация о проведении запроса котировок, включая извещение о проведении запроса котировок, документацию о запросе котировок, проект договора, размещается заказчиком в единой информационной системе не менее чем за пять рабочих дней до установленного в документации о запросе котировок дня рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок.

10.2.2 Извещение о проведении запроса котировок и документация о запросе котировок должны соответствовать требованиям, предъявляемым разделом 6 Положения о закупке к извещению о закупке и к документации о закупке соответственно.

10.2.3 Любой участник закупки вправе направить заказчику запрос о разъяснении положений документации о запросе котировок. Не позднее дня, следующего за днем

поступления указанного запроса заказчик направляет такому участнику в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о запросе котировок, если запрос о разъяснении положений документации о запросе котировок поступил к заказчику не позднее чем за один рабочий день до дня рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок. Не позднее чем в течение трех дней со дня направления разъяснений положений документации о запросе котировок, такие разъяснения размещаются заказчиком в единой информационной системе с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

10.2.4 Заказчик в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок или в документацию о запросе котировок. Не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений такие изменения размещаются заказчиком в единой информационной системе и направляются всем участникам закупки, которым была предоставлена документация о запросе котировок.

10.2.5 В случае внесения изменений в извещение о проведении запроса котировок, документацию о запросе котировок срок подачи заявок должен быть продлен заказчиком так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение о проведении запроса котировок, документацию о запросе котировок изменений до даты рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок срок составлял не менее чем три рабочих дня.

10.2.6 Заказчик вправе отказаться от проведения запроса котировок в любое время до определения победителя. Извещение об отказе от проведения запроса котировок размещается заказчиком в единой информационной системе не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения об отказе от проведения запроса котировок.

10.3 Порядок подачи заявок на участие в запросе котировок

10.3.1 Для участия в запросе котировок участник закупки подает заявку на участие в запросе котировок. Каждая заявка на участие в запросе котировок, поступившая в срок, указанный в документации о запросе котировок, регистрируются заказчиком. По требованию участника закупки, подавшего заявку на участие в запросе котировок, заказчик выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

10.3.2 Участник закупки подает заявку на участие в запросе котировок в письменной форме. В случае, если заявка на участие в запросе котировок поступила заказчику в запечатанном конверте, конверт с такой заявкой вскрывается заказчиком. При этом процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок не проводится.

10.4 Подведение итогов запроса котировок

10.4.1 Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в запросе котировок и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным документацией о запросе котировок, а также оценивает и сопоставляет такие заявки.

10.4.2 Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе котировок осуществляется одновременно с их рассмотрением и в день их рассмотрения. Срок рассмотрения заявок на участие в запросе котировок не должен быть более пяти рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

10.4.3 На основании результатов рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок закупочной комиссией оформляется протокол подведения

итогах запроса котировок. Протокол подведения итогов запроса котировок должен содержать следующие сведения:

- об участниках закупки, заявки на участие в запросе котировок которых были рассмотрены;
- о наличии в заявке участника закупки документов, предусмотренных документацией о запросе котировок;
- решение о допуске участника закупки к участию в запросе котировок и о признании его участником запроса котировок или об отказе в допуске участника закупки к участию в запросе котировок; обоснование такого решения с указанием положений документации о запросе котировок, которым не соответствует участник закупки и(или) заявка на участие в запросе котировок этого участника закупки, а также конкретных положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации о запросе котировок;
- об оценке и сопоставлении заявок: предложения о цене договора, сделанные участниками запроса котировок и ранжированные по мере убывания.

Протокол подведения итогов запроса котировок ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок. Указанный протокол размещается заказчиком в единой информационной системе не позднее трех дней со дня подписания такого протокола.

10.4.4 Победителем запроса котировок признается участник запроса котировок, предложивший самую низкую цену договора. Если предложения о цене договора, содержащиеся в двух и более заявках на участие в запросе котировок, являются одинаковыми, победителем признается участник закупки, заявка которого была получена заказчиком раньше других заявок.

10.4.5 Заказчик передает победителю запроса котировок проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем запроса котировок, а также при необходимости иных условий исполнения договора, указанных в заявке победителя, в проект договора, прилагаемый к документации о запросе котировок. Победитель запроса котировок не вправе отказаться от заключения договора.

10.4.6 В случае, если по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе котировок запрос котировок признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в запросе котировок, признан участником запроса котировок, заказчик передает такому участнику запроса котировок проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной таким участником запроса котировок, а также при необходимости иных условий исполнения договора, указанных в заявке данного участника, в проект договора, прилагаемый к документации о запросе котировок. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора. Заключение договора с таким участником закупки осуществляется на основании подпункта 1 пункта 14.5 Положения о закупке.

10.5 Особенности проведения запроса котировок в электронной форме

10.5.1 Запрос котировок в электронной форме – запрос котировок, проведение которого обеспечивается оператором электронной площадки.

10.5.2 Запрос котировок в электронной форме проводится по правилам и в порядке, установленным оператором электронной площадки и указанным в документации о запросе котировок в электронной форме.

10.5.3 Извещение о проведении запроса котировок в электронной форме и документация о запросе котировок в электронной форме должны соответствовать требованиям, предъявляемым разделом 6 Положения о закупке к извещению о закупке и к документации о закупке соответственно. При этом извещение о проведении запроса котировок в электронной форме и документация о запросе котировок в электронной форме должны

также содержать сведения об адресе электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой планируется проведение запроса котировок в электронной форме.

10.5.4 Помимо сведений, указанных в пункте 10.5.3 Положения о закупке, документация о запросе котировок в электронной форме должна также содержать установленные оператором электронной площадки порядок регистрации (аккредитации) участников закупки на электронной площадке, порядок проведения запроса котировок в электронной форме.

11 ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ОТБОР

11.1 Условия проведения предварительного квалификационного отбора:

11.1.1 В предварительном квалификационном отборе может участвовать любой участник закупки, соответствующий требованиям, установленным заказчиком в предквалификационной документации.

11.1.2 Предварительный квалификационный отбор проводится для выявления участников закупки, квалификация которых позволит участвовать в процедурах закупки товаров, работ, услуг для нужд заказчика.

11.1.3 При проведении процедуры закупки заказчик вправе установить условие о том, что к участию в соответствующей закупке допускаются только лица, включенные в перечень квалифицированных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - Перечень квалифицированных поставщиков), который определяется закупочной комиссией на определенный предквалификационной документацией период (далее – период действия Перечня квалифицированных поставщиков). При этом:

- предмет закупки должен соответствовать направлению закупок или сфере закупок, по которым определен Перечень квалифицированных поставщиков;

- извещение о проведении закупки должно быть размещено в единой информационной системе в период действия Перечня квалифицированных поставщиков.

11.1.4 Заказчик вправе признать утратившим силу Перечень квалифицированных поставщиков в любое время до окончания периода его действия.

11.1.5 Проведение предварительного квалификационного отбора само по себе не является процедурой закупки и не налагает на заказчика обязанностей по заключению договоров с участниками, подавшими заявки на участие в предварительном квалификационном отборе.

11.2 Извещение о проведении предварительного квалификационного отбора и предквалификационная документация:

11.2.1 Для проведения предварительного квалификационного отбора заказчиком утверждается извещение о проведении предквалификационного отбора и предквалификационная документация.

11.2.2 Извещение о проведении предварительного квалификационного отбора должно содержать следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса заказчика, а также организатора отбора (при его наличии);

2) направление закупок или сфера закупок, по которым проводится предварительный квалификационный отбор;

3) место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников предварительного квалификационного отбора;

4) срок, место и порядок предоставления предквалификационной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления предквалификационной документации в форме электронного документа;

5) сведения о праве заказчика отказаться от проведения предварительного квалификационного отбора.

11.2.3 Предквалификационная документация должна содержать следующие сведения:

1) установленные заказчиком краткие характеристики закупаемой продукции, требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика по соответствующему направлению закупок или сфере закупок, указанному в извещении;

2) минимальное и максимальное количество поставщиков (подрядчиков, исполнителей), которые будут включены в Перечень квалифицированных поставщиков по итогам предварительного квалификационного отбора. При этом минимальное количество поставщиков (подрядчиков, исполнителей) должно быть не менее трех;

3) период действия Перечня квалифицированных поставщиков (устанавливается на любой срок до трех лет);

4) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в предварительном квалификационном отборе;

5) ориентировочные форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

6) порядок, место, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе;

7) требования к участникам предварительного квалификационного отбора с указанием (при необходимости) конкретных единиц их измерения, перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

8) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений предквалификационной документации;

9) место и дата рассмотрения заявок участников закупки и подведения итогов предварительного квалификационного отбора;

10) условия допуска к предварительному квалификационному отбору;

11) сведения о том, что критерием оценки и сопоставления заявок является квалификация участника и (или) его сотрудников, что закупочная комиссия учитывает любые квалификационные характеристики участника, включая данные о его опыте аналогичных поставок (выполнения работ, оказания услуг), образовании и квалификации персонала, деловой репутации и т.д.;

12) сведения о праве заказчика отказаться от проведения предварительного квалификационного отбора.

11.2.4 Извещение о проведении предварительного квалификационного отбора и предквалификационная документация размещаются заказчиком в единой информационной системе не менее чем за двадцать дней до установленного в предквалификационной документации дня окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе.

11.2.5 Со дня размещения в единой информационной системе информации о проведении предварительного квалификационного отбора заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу предквалификационную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении предварительного квалификационного отбора. При этом предквалификационная документация предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим

соответствующее заявление, платы за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении предварительного квалификационного отбора. Предоставление документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

11.2.6 Предквалификационная документация, размещенная в единой информационной системе, должна соответствовать предквалификационной документации, предоставляемой в порядке, установленном извещением о проведении предварительного квалификационного отбора.

11.2.7 В случае, если для участия в предварительном квалификационном отборе лицу потребуется предквалификационная документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иное не установлено в извещении о проведении предквалификационного отбора.

11.2.8 Любой участник закупки вправе направить заказчику запрос о разъяснении положений предквалификационной документации. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса заказчик направляет такому участнику в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений предквалификационной документации, если запрос о разъяснении положений предквалификационной документации поступил к заказчику не позднее чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе. Не позднее чем в течение трех дней со дня направления разъяснений положений предквалификационной документации, такие разъяснения размещаются заказчиком в единой информационной системе с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

11.2.9 Заказчик в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении предварительного квалификационного отбора или в предквалификационную документацию. Не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений такие изменения размещаются заказчиком в единой информационной системе и направляются всем участникам закупки, которым была предоставлена предквалификационная документация.

11.2.10 В случае, если изменения в извещение о проведении предварительного квалификационного отбора, предквалификационную документацию внесены заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе, срок подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе должен быть продлен так, чтобы срок со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение и документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе составлял не менее чем пятнадцать дней.

11.2.11 Заказчик вправе отказаться от проведения предварительного квалификационного отбора в любое время до определения Перечня квалифицированных участников. Извещение об отказе от проведения предварительного квалификационного отбора размещается заказчиком в единой информационной системе не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения об отказе от проведения предварительного квалификационного отбора.

11.3 Порядок подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе

11.3.1 Для участия в предварительном квалификационном отборе участник закупки подает заявку.

11.3.2 Заявка на участие в предварительном квалификационном отборе должна содержать:

1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку (если на стороне участника закупки выступает одно лицо) или сведения и документы о лицах, выступающих на стороне одного участника закупки (по каждому из указанных лиц в отдельности) (если на стороне участника закупки выступает несколько лиц):

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

б) полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении предварительного квалификационного отбора выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении предварительного квалификационного отбора выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за один месяц до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении предварительного квалификационного отбора;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени 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 юридического лица без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в предварительного квалификационного отбора должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в предварительном квалификационном отборе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица. В случае, если от имени участника закупки – физического лица действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также нотариально заверенную копию доверенности;

г) копии учредительных документов (для юридических лиц);

2) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки (если на стороне участника закупки выступает одно лицо) или лиц, выступающих на стороне одного участника закупки (по каждому из указанных лиц в отдельности) (если на стороне участника закупки выступает несколько лиц), установленным требованиям и условиям допуска к участию в предварительном квалификационном отборе:

а) копии документов, подтверждающих соответствие участника, обязательному требованию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 5.1 Положения о закупке;

б) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки или лица, выступающего на стороне участника, обязательному требованию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 5.1 Положения о закупке (справка, выданная Федеральной налоговой службой (ее территориальным управлением));

в) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки или лица, выступающего на стороне участника, дополнительным квалификационным требованиям, предусмотренными пунктом 5.2 Положения о закупке (если в

предквалификационной документации заказчиком установлены дополнительные квалификационные требования к участникам закупки);

3) иные документы, предоставление которых в составе заявки предусмотрено предквалификационной документацией, включая документы, подтверждающие квалификационные характеристики участника, в том числе данные о его опыте аналогичных поставок (выполнения работ, оказания услуг), образовании и квалификации персонала, деловой репутации и т.д.;

4) в случае если на стороне одного участника выступает несколько лиц, заявка на участие в предварительном квалификационном отборе должна также содержать соглашение лиц, участвующих на стороне одного участника, об их участии на стороне одного участника. При этом срок действия такого соглашения должен быть не менее установленного в предквалификационной документации периода действия Перечня квалифицированных поставщиков.

11.3.3 Участник закупки подает заявку на участие в предварительном квалификационном отборе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование предварительного квалификационного отбора, на участие в котором подается данная заявка. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в предквалификационной документации, регистрируется заказчиком. По требованию участника закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в предварительном квалификационном отборе, заказчик выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

11.3.4 Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в предварительном квалификационном отборе внесение изменений в которую не допускается. При необходимости внесения изменений в поданную заявку на участие в предварительном квалификационном отборе участник закупки вправе отозвать такую заявку и подать новую заявку на участие в предварительном квалификационном отборе с внесенными изменениями до окончания срока подачи заявок на участие в предквалификационном отборе.

11.3.5 Прием заявок на участие в предварительном квалификационном отборе прекращается после окончания срока подачи заявок, установленного в предквалификационной документации.

11.3.6 Участник закупки, подавший заявку на участие в предварительном квалификационном отборе, вправе отозвать эту заявку в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе.

11.3.7 В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе подано менее трех заявок на участие в предварительном квалификационном отборе такой отбор признается несостоявшимся и формирование Перечня квалифицированных участников не осуществляется.

11.4 Порядок формирования Перечня квалифицированных поставщиков

11.4.1 Закупочная комиссия вскрывает, рассматривает, оценивает и сопоставляет заявки на участие в предварительном квалификационном отборе, а также проверяет соответствие участников закупки, подавших такие заявки, требованиям, установленным предквалификационной документацией.

11.4.2 Вскрытие конвертов с заявками на участие в предварительном квалификационном отборе осуществляется закупочной комиссией в день, во время и в месте, указанные в предквалификационной документации.

11.4.3 Полученные после установленного в предквалификационной документации срока подачи заявок конверты с заявками на участие в предварительном квалификационном отборе вскрываются, содержащиеся в них заявки не рассматриваются.

11.4.4 Закупочной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в предварительном квалификационном отборе, которые поступили заказчику до окончания срока подачи заявок. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в предварительном квалификационном отборе, все заявки на участие в предварительном квалификационном отборе такого участника закупки не рассматриваются.

11.4.5 На основании результатов рассмотрения заявок на участие в предварительном квалификационном отборе закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в предварительном квалификационном отборе участника закупки или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в предварительном квалификационном отборе в порядке и по основаниям, предусмотренным в предквалификационной документации.

11.4.6 Основаниями для отказа в допуске к участию в предварительном квалификационном отборе являются:

- 1) непредоставление сведений и документов, определенных пунктами 11.3.2 Положения о закупке либо наличия в таких документах недостоверных сведений;
- 2) несоответствие участника закупки требованиям, установленным в предквалификационной документации;
- 3) несоответствие заявки на участие в предварительном квалификационном отборе требованиям предквалификационной документации.

11.4.7 Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление только тех заявок на участие в предварительном квалификационном отборе, в отношении которых принято решение о допуске к участию в предварительном квалификационном отборе.

11.4.8 Оценка и сопоставление заявок на участие в предварительном квалификационном отборе осуществляются закупочной комиссией в целях выявления наиболее квалифицированных поставщиков (исполнителей, подрядчиков) с соблюдением следующих условий:

- критерием оценки и сопоставления заявок является квалификация участника и (или) его сотрудников. Закупочная комиссия учитывает любые квалификационные характеристики участника, включая данные о его опыте аналогичных поставок (выполнения работ, оказания услуг), образовании и квалификации персонала, деловой репутации и т.д.;

- каждой заявке на участие в предварительном квалификационном отборе закупочной комиссией выставляется значение от 0 до 100 баллов. Значение определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии, присуждаемых заявке каждым членом закупочной комиссии.

11.4.9 Закупочная комиссия ведет протокол подведения итогов предварительного квалификационного отбора, в котором должны содержаться следующие сведения:

- об участниках закупки, подавших заявки на участие в предварительном квалификационном отборе и о наличии в их заявках документов, предусмотренных предквалификационной документацией;
- решение о допуске или об отказе в допуске участника закупки к участию в предварительном квалификационном отборе;
- сведения о присвоении баллов каждому участнику закупки, допущенному до участия в предварительном квалификационном отборе;

- Перечень квалифицированных поставщиков, состоящий из участников, чьи заявки набрали наибольшее количество баллов, при этом в перечень включается такое количество поставщиков (подрядчиков, исполнителей), которое находится в диапазоне между минимальным и максимальным количеством лиц, указанным в предквалификационной документации.

11.4.10 Протокол подведения итогов предварительного квалификационного отбора ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами

закупочной комиссии не позднее дня, следующего за днем оценки и сопоставления заявок на участие в предварительном квалификационном отборе. Указанный протокол, включая Перечень квалифицированных поставщиков, размещается заказчиком в единой информационной системе не позднее трех дней со дня подписания такого протокола.

12 ПЕРЕТОРЖКА (РЕГУЛИРОВАНИЕ ЦЕНЫ)

12.1.1 При проведении процедуры закупки, документация о закупке может предусматривать право заказчика предоставить участникам закупки возможность добровольно повысить рейтинг своих заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке либо в предложении) цены договора, а в случае проведения аукциона на право заключить договор – путем повышения цены договора (далее — процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.

12.1.2 Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в документации о закупке. Если переторжка предусмотрена, она должна проводиться только после процедуры оценки и сопоставления заявок, а в аукционе – после процедуры проведения аукциона.

12.1.3 Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную (смешанную) форму проведения. Порядок проведения переторжки указывается в документации о закупке.

13 ЗАКРЫТЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ И УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

13.1 Закрытые процедуры закупки могут проводиться в следующих случаях:

1) если сведения о закупке, составляют государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;

2) если Правительством Российской Федерации определена конкретная закупка, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в единой информационной системе;

3) если закупка производится на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, включенные в перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, определенные Правительством Российской Федерации, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в единой информационной системе.

13.2 Закрытые процедуры проводятся в соответствии с Положением о закупке с учетом следующих особенностей:

1) извещение о закупке не требуется. Информация о закупке не подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Такая информация направляется только в адрес лиц, специально приглашенных для этой цели заказчиком. При этом приглашение принять участие в закрытой процедуре закупки не может быть направлено участнику закупки, а равно участнику закупки, на стороне которого выступает хотя бы одно лицо, несоответствующее требованиям пункта 5.1 Положения о закупке. В указанных приглашениях должны содержаться сведения, предусмотренные пунктами 7.2.3, 8.2.2, 0, 10.2.2 Положения о закупке в зависимости от выбранного заказчиком способа закупки;

2) заказчик не предоставляет документацию о закупке лицам, которым не было направлено приглашение;

3) при проведении закупки заказчик вправе потребовать, чтобы участники закупки до получения документации о закупке заключили с ним соглашение о конфиденциальности. В случае если заказчиком установлено такое требование, оно должно содержаться в приглашении к участию в закупке. Соглашение о конфиденциальности заключается с

каждым участником закупки отдельно. Документация о закупке предоставляется только после подписания участником закупки такого соглашения;

4) при проведении закрытой закупки на основании подпункта 1 пункта 13.1 Положения о закупке участник закупки, а также все лица, выступающие на стороне одного участника закупки (если на стороне участника закупки выступает несколько лиц), должны соответствовать требованию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 5.1 Положения о закупке;

5) закрытые процедуры закупки в электронной форме не проводятся. Все связанные с проведением закрытой процедуры закупки документы и сведения направляются (предоставляются) на бумажном носителе. Использование электронного документооборота, осуществление аудио- и видеозаписи не допускается.

14 ПРЯМАЯ ЗАКУПКА (У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА, ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ) И УСЛОВИЯ ЕЕ ПРИМЕНЕНИЯ

14.1 *Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) – способ закупки, при котором договор заключается с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без рассмотрения конкурирующих предложений.*

14.2 *Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю), либо путем принятия предложения о заключении договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) без рассмотрения и сопоставления конкурирующих предложений.*

14.3 *В соответствии со ст.4 Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Заказчик вправе не размещать в единой информационной системе сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей. В случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, Заказчик вправе не размещать сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей.*

14.4. *При осуществлении Заказчиком закупок продукции, товаров, работ, услуг аналогичных по своим техническим и функциональным характеристикам, у одного поставщика, подрядчика, исполнителя путем заключения с ним самостоятельных договоров, цена каждого из которых не превышает сто тысяч рублей, указанные договоры не являются взаимосвязанной (единой) сделкой. Оплата заказчиком продукции на сумму до ста тысяч рублей без заключения самостоятельного договора, в том числе путем осуществления расчета с поставщиком, подрядчиком, исполнителем наличными деньгами, признается заключением договора в соответствии с настоящим пунктом. Общая сумма всех заключенных за календарный год, в соответствии с настоящим пунктом договоров, как правило, не должна превышать двадцати процентов общей годовой суммы расходов заказчика, осуществляемых на закупку продукции в соответствии с Положением о закупке.*

14.5. *Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) может осуществляться в следующих случаях:*

1. *Процедура закупки, проведенная ранее, не состоялась, и имеется только один участник, соответствующий требованиям документации о закупке, и подавший заявку на участие в процедуре закупки, соответствующую указанной документации.*

2. *Процедура закупки, проведенная ранее, не состоялась и договор не заключен ни с одним из участников, обязанным заключить такой договор (при наличии таких участников). В указанном случае заказчик вправе заключить договор с любым лицом, соответствующим требованиям, предъявленным заказчиком к участникам закупки и указанным в документации о закупке. Договор с таким лицом заключается на условиях,*

предусмотренных документацией о закупке, и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о закупке. Заказчик не вправе заключить договор в соответствии с настоящим подпунктом с участником закупки, признанным уклонившимся от заключения договора на предложенных им условиях, вследствие чего проведенная ранее процедура закупки была признана несостоявшейся.

3. Заключается договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер, при уклонении предыдущего участника закупки.

4. Продукция имеется в наличии только у конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) или конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данной продукции, и не существует никакой разумной альтернативы или замены, в том числе в случае, если:

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

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

4.3 Заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии;

4.4 Возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

5. Существует срочная потребность в продукции, в том числе вследствие чрезвычайного события, и проведение процедур закупки по причине отсутствия времени является нецелесообразным при условии, что обстоятельства, обусловившие срочность, не являются результатом медлительности со стороны заказчика. При этом закупка по данному основанию производится с учетом того, что количество (объем) закупаемых товаров, работ, услуг должно быть не более достаточного для удовлетворения срочной потребности (предотвращения аварийной ситуации, ликвидации ее последствий, недопущение срыва планов выполнения основных мероприятий ЗАО «Синтез Групп» и т. п.).

6. Необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика (подрядчика, исполнителя) нецелесообразна по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости с ранее приобретенными товарами, работами, услугами, а также учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика. Сумма дополнительной закупки (или общая сумма нескольких, если дополнительная закупка у данного поставщика (подрядчика, исполнителя) производится несколько раз) не должна превышать стоимости первоначальной закупки.

7. Товары, работы, услуги производятся по уникальной технологии либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами.

8. Поставщик (подрядчик, исполнитель) является субъектом, занимающим доминирующее положение на рынке определенного товара.

9. Поставщик (подрядчик, исполнитель) является единственным производителем (поставщиком, подрядчиком, исполнителем) в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением поставщика (подрядчика, исполнителя) из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным.

10. Производитель (поставщик, подрядчик, исполнитель) или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товаров (работ), поставленных (выполненных) ранее, и (или) наличие иного контрагента невозможно по условиям гарантии.

11. Договор расторгнут в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) своих обязательств по такому договору. В этом случае заказчик вправе заключить договор с участником закупки, с которым заключается договор при уклонении участника закупки, обязанного заключить договор. Такой договор заключается при наличии согласия данного участника закупки на условиях, предложенных им в заявке на участие в закупке, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим подпунктом. Если до расторжения договора поставщиком (исполнителем, подрядчиком) частично исполнены обязательства по такому договору, при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по договору, ранее заключенному. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг.

12. Заключается договор аренды(субаренды) имущества для нужд Общества.

13. Заключается договор с оператором электронной площадки в целях обеспечения проведения процедур закупок в электронной форме в соответствии с Положением о закупке.

14. Осуществляется закупка услуг по авторскому надзору за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами.

15. Осуществляется закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (услуги по поиску и бронированию билетов и номеров в гостиницах, проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы).

16. Осуществляется размещение заказов на приобретение автомобилей и специальной техники у завода-изготовителя или его официальных дилеров.

17. Осуществляется размещение заказа на обучение работников Заказчика.

18. Осуществляется закупка банковских услуг.

19. Осуществляется закупка услуг связи, в том числе приобретаются сопутствующие услуги по резервированию(предоставлению) и эксплуатации мест в линейно-кабельных сооружениях, позволяющих осуществить прокладку, эксплуатацию и обслуживание телекоммуникационного оборудования и оборудования РЗиА.

20. Осуществляется закупка нотариальных действий и других нотариальных услуг, оказываемых при осуществлении нотариальной деятельности, а также закупка услуг адвоката и/или иных юридических услуг.

21. Заключаются договоры, по которым Заказчик действует в чужом интересе, включая исполнение функций поверенного, комиссионера, агента, технического заказчика, но не ограничиваясь указанными функциями.

22. Заказчик, являясь исполнителем по договору, заключенному с третьим лицом, осуществляет закупку товаров, работ, услуг у лиц, согласованных с третьим лицом.

23. Заказчик принимает на себя права и/или обязанности на основании договора об уступке права требования и/или перевода долга.

24. Осуществляется закупка страховых услуг или услуг оценщика, сопутствующих приобретению банковских услуг, в отношении имущества или оборудования Общества

(включая поставляемое), созданного и введенного в эксплуатацию, в том числе за счет кредитных средств.

25. Осуществляется закупка услуг по обеспечению безопасности объектов и имущества Общества, включая обслуживание, модернизацию и ремонт оборудования, систем охранной сигнализации, видеонаблюдения, контроля и управления доступом и пр.

26. Осуществляется закупка услуг по проведению государственной экспертизы проектной документации.

27. Осуществляется закупка объектов электросетевого хозяйства.

28. Наличие иных обстоятельств требующих закупки именно у единственного поставщика (только по специальному решению Генерального директора или Закупочной комиссии Общества) при этом, объем такой закупки должен составлять не более 10 % от общего годового объема закупок товаров, работ, услуг.

***14.6.** Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) проводится по решению генерального директора или Закупочной комиссии, в соответствии с Положением о закупке с учетом следующих особенностей:*

a) Инициатор закупки подготавливает и представляет в закупочную комиссию пояснительную записку с обоснованием необходимости проведения прямой закупки в соответствии с настоящим Положением вместе с приложениями: документацией у контрагента, указанной в п.7.3.2, обоснованием выбора поставщика, проектом договора, техническим заданием и иных материалов необходимых для проведения прямой закупки. Указывается стоимость продукции, предлагаемая поставщиком, а так же сравнивается с ценами альтернативных поставщиков;

b) При заключении дополнительного соглашения к договору, заключенному по результатам закупочной процедуры, предусматривающего поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), не предусмотренных заключенным договором, инициатор закупки представляет в составе пояснительной записки обоснование цены заключаемого договора (дополнительного соглашения).

c) Комиссия не позднее пяти рабочих дней с даты поступления полного комплекта документов, входящих в состав заявки на проведение прямой закупки, рассматривает служебную записку и всю приложенную документацию, а так же квалификацию поставщика и принимает решение о закупке;

d) По результатам рассмотрения служебной записки и приложенной документации на прямую закупку, комиссией оформляется протокол закупки, содержащий сведения о решении закупочной комиссии;

e) Документация о проведении прямой закупки, содержащая информацию о проводимой закупке и проект договора размещаются в единой информационной системе;

f) Иные действия, предпринимаемые при прямой закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), определяются Заказчиком самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки, в соответствии с подразделом 14.3 настоящего Положения.

15. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

15.1. Порядок заключения и исполнения договора по результатам закупки регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами заказчика с учетом положений настоящего раздела.

15.2. Договор заказчика с победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с Положением о закупке заключается такой договор (участник закупки, обязанный заключить договор), должен быть заключен в срок - не позднее двадцати дней со дня подписания итогового протокола. Проект договора по итогам закупки подготавливается заказчиком, на основании проекта договора, являющегося неотъемлемой частью документации о закупке, заявки победителя закупки/участника, представившего наилучшую заявку, и с учетом протокола о результатах торгов.

15.3. Заказчик направляет, подписанные со своей стороны, два экземпляра (если документацией о закупке не предусмотрено составление большего количества экземпляров) договора участнику закупки, обязанному заключить договор.

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

15.5. Участник закупки, обязанный заключить договор, подписывает два экземпляра проекта договора и возвращает один экземпляр договора заказчику, в течение пяти дней со дня получения соответствующих проектов договора от заказчика.

15.6. В случае непоступления в течение 3-х (рабочих дней) с даты окончания подачи заявки на участие в процедуре закупки, денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке на счет, реквизиты которого указаны в документации о закупке, или поступления таких средств в объеме, не соответствующем указанному в документации о закупке, с Победителем запроса предложений договор не заключается.

15.7. В случае, когда заказчиком осуществляется прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя), договором также может быть предусмотрено обеспечение исполнения договора.

15.8. В случае если участник закупки, обязанный заключить договор, не предоставил заказчику в срок, указанный в пункте 15.25 Положения о закупке, подписанный им договор, либо на счет заказчика не поступили денежные средства в качестве обеспечения заявки для участия в процедуре закупки в соответствии с п.15.6 Положения о закупке, либо участник закупки не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное таким участником закупки обеспечение заявки ему не возвращается и поступает в доход заказчика (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено заказчиком в документации о закупке).

15.9. В случае если участник закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, а также в случае, если заказчик отказался от заключения договора в соответствии с пунктом 15.10 Положения о закупке, заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер. При этом такой участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

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

1) выявившегося несоответствия участника закупки, обязанного заключить договор, требованиям, установленным в документации о закупке;

2) в односторонне внесудебном порядке в случае предоставления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений(информации) в заявке на участие в закупке и/или прилагаемых к ней документах;

3) в случае изменения потребностей заказчика при проведении запросов предложений и запросов котировок;

4) в случае, если договор, заключаемый по итогам процедуры закупки, является для заказчика и (или) участника закупки сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность, и, одобрение в совершении такой сделки не получено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При этом Заказчик не несет никакой ответственности перед участниками процедур закупок или третьими лицами, которым такой отказ от заключения договора может принести убытки.

15.11. При заключении и исполнении договора не допускается изменение его условий по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, кроме случаев, предусмотренных настоящим разделом Положения о закупке. При заключении и исполнении договора, заключенного по итогам прямой закупки (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) не допускается изменение его условий, кроме случаев, предусмотренных Положением о закупке.

15.12. При заключении договора между заказчиком и участником закупки, обязанным заключить договор, могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение мелких и незначительных деталей договора. Преддоговорные переговоры осуществляются в сроки, предусмотренные для заключения договоров. В случае если заказчиком в документации о закупке были предусмотрены начальные единичные расценки по отдельным товарам (работам, услугам) их этапам, группам и т.п., заказчик включает соответствующие расценки в текст договора (в смету, спецификацию, иное приложение) с сохранением пропорционального соотношения этих расценок путем применения к начальным единичным расценкам понижающего коэффициента. Понижающий коэффициент рассчитывается путем деления цены, предложенной в ходе процедуры закупки участником закупки, обязанным заключить договор, на начальную цену договора. Заказчик и поставщик вправе согласовать единичные расценки и определить их иным способом.

15.13. Заказчик по согласованию с участником при заключении и исполнении договора вправе изменить:

1) в сторону увеличения или уменьшения предусмотренный договором объем закупаемых товаров, работ (услуг) продукции, но не более тридцати процентов от объема ранее произведенной закупки. При увеличении объема закупаемой продукции заказчик по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с уменьшением объема закупаемой продукции заказчик обязан изменить цену договора указанным образом. Указанное в настоящем подпункте изменение от первоначального объема, указанного в договоре и, соответственно, изменение стоимости закупки от первоначальной цены договора, не подлежат включению в План закупки, не требуют оформления документации о закупке и ее размещения в единой информационной системе, а подлежат учету в составе сведений об изменениях договоров;

2) сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг по договору, в случаях:
- невозможности своевременного получения разрешений (согласований) Исполнителем от уполномоченных органов государственной власти, местного самоуправления, организаций или физических лиц по обстоятельствам независящим от действия/бездействия Исполнителя;

- необходимости корректировки продолжительности этапов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг при неизменности начального и конечного сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- иных обстоятельств, влияющих на срок исполнения своих обязательств сторонами, которые невозможно было объективно предвидеть при формировании документации о закупке и заключении договора, за исключением случаев неисполнения своих обязательств Исполнителем, когда должны применяться предусмотренные законом и (или) договором меры ответственности, и срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг изменяться не может.

3) цену договора:

- путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора;

- в случаях, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта Положения о закупке;

- в связи с инфляционным ростом цен, но не более чем на величину коэффициента инфляции по данным Росстата;

- в связи с изменением в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов) на товары, работы, услуги;

- если при исполнении договора на выполнение комплекса работ (услуг) по созданию объектов электросетевого хозяйства (предпроектные проработки, проектно-изыскательские работы, строительство объекта, поставка, монтаж и наладка оборудования, ввод объекта в эксплуатацию) выявляется необходимость проведения дополнительных работ, изменение видов и/или способов выполнения работ, вида и/или количества материалов, технологического или иного оборудования, используемых при создании объекта(объектов) в объеме и в пределах, обусловленных проектной документацией, получившей положительное заключение органов экспертизы. Подобные изменения цены договора не подлежат включению в План закупки, не требуют оформления документации о закупке и ее размещения в единой информационной системе, а подлежат учету в составе сведений об изменениях договоров;

- в иных, непредвиденных при формировании документации о закупке и заключении договора объективных случаях, которые имеют экономически обоснованный характер.

4) права и обязанности, ответственность сторон – при условии недопустимости уменьшения первоначального объема обязанностей и ответственности контрагента Заказчика или прав Заказчика.

5) порядок приемки товаров, выполненных работ, оказанных услуг – при необходимости детализации указанного порядка, уточнения наименований приемо-сдаточных документов и аналогичной документации.

б) адреса, реквизиты сторон, наименования, характеристики объектов, на которых выполняются работы (оказываются услуги) и пр. – в случае необходимости исправления технических ошибок (опечаток), допущенных при заключении договора.

15.14. В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, заказчик не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор размещает в единой информационной системе информацию об изменении договора с указанием измененных условий.

15.15. При исполнении договора по согласованию заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) допускается:

- поставка (использование при выполнении работ, оказании услуг) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре;

- выполнение работ, оказание услуг с улучшенными характеристиками качества по сравнению с характеристиками работ, услуг указанными в договоре;

- замена поставляемого (используемого при выполнении работ, оказании услуг) товара на аналогичный взаимозаменяемый товар (товар другого артикула, товарного знака, другого производителя и т.д.), без ухудшения его качественных характеристик по сравнению с установленными первоначально.

15.16. При исполнении договора не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), за исключением случаев, если новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

15.17. Заказчик вправе установить в проекте договора, что привлечение подрядчиком (исполнителем) субподрядчиков (соисполнителей) допускается только по согласованию с заказчиком. При этом проектом договора может быть предусмотрено, что подрядчик (исполнитель) обязан передать заказчику документы, необходимые в соответствии с законодательством субподрядчику (соисполнителю) для выполнения соответствующих работ (оказания услуг) (копии лицензий, свидетельств о допуске к выполнению работ, выданных саморегулируемыми организациями и т.д.)

15.18. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации. Договором, заключаемым между заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем), могут быть предусмотрены случаи, когда заказчик имеет право на односторонний отказ от исполнения договора, в том числе в случаях, не урегулированных гражданским законодательством Российской Федерации. В договоре не допускается предусматривать право на односторонний отказ от исполнения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) кроме случаев, когда такой отказ прямо предусмотрен гражданским законодательством Российской Федерации.

15.19. В случае если договор, заключаемый по итогам процедуры закупки является для заказчика крупной сделкой в соответствии со статьей 78 Федерального закона от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» и Уставом Общества, такой договор подлежит одобрению в соответствии с Уставом Общества и законодательством Российской Федерации. Заказчик направляет проект договора победителю, участнику процедуры закупки, в отношении которого принято решение о заключении договора, в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения решения об одобрении сделки соответствующим органом управления Заказчика.

15.20. В случае если одобрение сделки, предусмотренное пунктом 15.19 Положения о закупке, не может быть получено в срок, указанный в п.15.2 настоящего Положения, и заказчик заключил договор, то такой договор подлежит последующему одобрению в соответствии с Уставом Общества и законодательством Российской Федерации. В случае если одобрение не получено, Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от заключения (исполнения) договора, уведомив об этом победителя, участника процедуры закупки, поставщика (подрядчика, исполнителя).

16. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

16.1. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в единой информационной системе отчет, содержащий:

- 1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- 2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам прямой закупки (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя);
- 3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в

соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

16.2. Ежемесячный отчет, размещаемый в единой информационной системе в соответствии с пунктом 16.1 Положения о закупке, формируется отделом организации закупок и конкурсных процедур Общества в порядке и по форме, установленной приказом Генерального директора Общества, и утверждается Генеральным директором Общества.

16.3. Заказчик не позднее 25 числа после отчетного периода направляет в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по г. Москве полугодовой отчет о закупочной деятельности заказчика по форме федерального статистического наблюдения № 1-закупки «Сведения о закупочной деятельности».

16.4. Полугодовой отчет о закупочной деятельности заказчика формируется отделом организации закупок и конкурсных процедур Общества в порядке, установленном приказом Генерального директора Общества, в сроки и по форме, указанной в Приказе Росстата от 12.11.2014 № 654 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за закупочной деятельностью и за определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и утверждается Генеральным директором Общества.

ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ И ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

1. Настоящий порядок применяется для проведения оценки заявок на участие в конкурсе и запросе предложений.
2. Для применения настоящего порядка заказчику необходимо включить в конкурсную документацию, документацию о запросе предложений конкретные критерии из числа нижеперечисленных, конкретизировать предмет оценки по каждому критерию, установить требования о предоставлении документов и сведений соответственно предмету оценки по каждому критерию, установить значимость критериев.
3. Совокупная значимость всех критериев должна быть равна ста процентам.
4. Оценка заявок на участие в конкурсе, запросе предложений в целях определения победителя конкурса, запроса предложений осуществляется закупочной комиссией с привлечением при необходимости экспертов в соответствующей области предмета закупки.
5. Для оценки заявок могут использоваться следующие критерии и соответствующая значимость критериев:

Номер критерия	Критерий оценки заявок	Для проведения оценки по критерию в конкурсной документации, документации о запросе предложений необходимо установить	Значимость критерия в процентах (конкретная значимость критерия в пределах указанного диапазона должна быть установлена в конкурсной документации, документации о запросе предложений. Совокупная значимость всех критериев в конкретном конкурсе, запросе предложений должна быть равна ста процентам)
1.	Цена договора	Начальную цену договора либо сведения о том, начальная цена договора заказчиком не установлена и цена договора будет определена на основании предложений участников закупки.	Не менее 30%
2.	Квалификация участника и (или) его сотрудников (опыт, образование квалификация персонала, деловая репутация)	1. Конкретный предмет оценки по критерию в зависимости от специфики закупки; 2. Формы для заполнения участником по соответствующему	Не более 60%

Номер критерия	Критерий оценки заявок	Для проведения оценки по критерию в конкурсной документации, документации о запросе предложений необходимо установить	Значимость критерия в процентах (конкретная значимость критерия в пределах указанного диапазона должна быть установлена в конкурсной документации, документации о запросе предложений. Совокупная значимость всех критериев в конкретном конкурсе, запросе предложений должна быть равна ста процентам)
3.	Качество товара (работ, услуг)	предмету оценки (например, таблица, отражающая опыт участника); 3. Требования о предоставлении документов и сведений по соответствующему предмету оценки (например, копии ранее заключенных договоров и актов сдачи-приемки).	Не более 70%
4.	Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	1. Единица измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора: квартал, месяц, неделя, день; 2. Максимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора; 3. Минимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в единице измерения срока	Не более 50 %

Номер критерия	Критерий оценки заявок	Для проведения оценки по критерию в конкурсной документации, документации о запросе предложений необходимо установить	Значимость критерия в процентах (конкретная значимость критерия в пределах указанного диапазона должна быть установлена в конкурсной документации, документации о запросе предложений. Совокупная значимость всех критериев в конкретном конкурсе, запросе предложений должна быть равна ста процентам)
		<i>(периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора. В случае, если минимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) заказчиком не установлен, для целей оценки заявок на участие в конкурсе, запросе предложений он принимается равным нулю.</i>	

б. Оценка заявок осуществляется в следующем порядке.

а. Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгодности предложения участника закупки производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.

б. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому из критериев оценки заявок на участие в конкурсе, запросе предложений умноженных на коэффициенты значимости данных критериев. Коэффициент значимости конкретного критерия равен величине значимости такого критерия в процентах, деленному на 100.

с. Рейтинг заявки по каждому критерию представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

д. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Цена договора», определяется по формуле:

$$Ra_i = \frac{A_{\max} - A_i}{A_{\max}} \times 100$$

где:

Ra_i - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

А_{max} - начальная цена договора. Если в извещении и документации о закупке заказчиком не установлена начальная цена договора, то за *А_{max}* принимается максимальная цена из предложенных участниками закупки;
А_i - цена договора, предложенная *i*-м участником.

e. Для получения рейтинга заявок по критериям «Квалификация участника и (или) его сотрудников (опыт, образование квалификация персонала, деловая репутация)», «Качество товара (работ, услуг)» каждой заявке по каждому из указанных критериев закупочной комиссией выставляется значение от 0 до 100 баллов. Значение определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии, присуждаемых заявке по критерию.

f. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)», определяется по формуле:

$$R_{B_i} = \frac{B^{\max} - B^i}{B^{\max} - B^{\min}} \times 100$$

где:

R_{В_i}

B_{max} - максимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в документации, в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора;

B_{min} - минимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в документации, в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора;

B_i - предложение, содержащееся в *i*-й заявке по сроку поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора.

7. Закупочная комиссия вправе не определять победителя, в случае, если по результатам оценки заявок ни одна из заявок не получит итоговый рейтинг более 20 баллов. В указанном случае заказчик вправе объявить о проведении конкурса, запроса предложений повторно. При этом заказчик вправе внести изменения в конкурсную документацию, документацию о запросе предложений.