

Утверждено  
Советом директоров  
ОАО «Кинешемская ГЭС»  
Протокол № 1 от «17» сентября 2012 г.

**Положение**  
**о закупке товаров, работ, услуг**  
**ОАО «Кинешемская ГЭС»**  
**(новая редакция)**

## **Общие положения**

### **1.1 Область применения**

1.1.1 Настоящее Положение распространяется на закупки любых товаров, работ, услуг (далее — Положение о закупке) для нужд и за счет средств ОАО «Кинешемская городская электросеть» (далее – Заказчик, Общество), за исключением закупок, планируемая стоимость каждой из которых не превышает 500 000 рублей с НДС, а в случае, если годовая выручка Общества по данным бухгалтерской отчетности Общества за отчетный финансовый год составляет пять миллиардов рублей и менее – 100 000 рублей с НДС. Указанный порог устанавливается со дня получения отметки налогового органа о сдаче отчетности или иного документа, подтверждающего факт представления отчетности в налоговый орган. Указанный в настоящем пункте порог также применяется и в отношении объединенных и/или многолотовых закупок.

1.1.2 При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров работ услуг отдельными видами юридических лиц», нормами действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящим Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Кинешемская ГЭС» (далее также – Положение).

1.1.3 Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Заказчика регламентирует процедуры закупок товаров, работ и услуг (далее также — продукции) для нужд ОАО «Кинешемская ГЭС».

1.1.4 Положение не регулирует отношения, связанные с:

- 1) куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- 2) приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- 3) осуществлением Заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 4) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- 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;
- 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», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.1.5 Положение содержит требования к закупке товаров, работ, услуг, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.1.6 Генеральный директор Заказчика вправе предложить внести изменения в настоящее Положение. Совет Директоров вправе утвердить указанные изменения, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации и направлены на оптимизацию закупочной деятельности Заказчика.

### **1.2 Цели и принципы регламентации закупочной деятельности.**

1.2.1 Процедурная регламентация закупок применяется в целях создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями:

- 1) соблюдение планирования потребности в продукции,
- 2) обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств Заказчика,
- 3) разумного выбора наиболее предпочтительных для Заказчика предложений,
- 4) контроля за исполнением заключенных договоров,
- 5) предотвращения возможных злоупотреблений со стороны сотрудников, участвующих в процессе закупки.

1.2.2 При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется следующими принципами:

- 1) информационная открытость закупки;
- 2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- 3) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;
- 4) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

1.2.3 Регламентация закупочной деятельности:

- 1) построена на разумном использовании специальных приемов для целенаправленного усиления действия рыночных законов в каждом случае закупки;
- 2) базируется на системном подходе, который означает для Заказчика наличие:
  - a) регламентирующей среды;
  - b) установленной организационной структуры управления закупками и их контроля;
  - c) подготовленных кадров для проведения закупок;
  - d) предусматривает соблюдение корпоративного единства правил закупок.

1.2.4 Инициатору закупок запрещается дробить закупки, чтобы вывести их из-под сферы действия настоящего Положения. Ответственные по контролю за дроблением закупок – Генеральный директор и начальник МТО и Т.

1.2.5 В случае получения информации (жалоб, претензий) о нарушении настоящего Положения юрист проводит служебное расследование и выносит результаты расследования на рассмотрение руководства Заказчика.

1.2.6 Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке, а также по неизмеряемым критериям. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам и к условиям исполнения договора.

1.2.7 Закупки могут осуществляться как в соответствии с предусмотренными настоящим Положением процедурами, так и иными способами при одобрении советом директоров Общества таких способов.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1 Аккредитационная комиссия: комиссия, создаваемая Заказчиком для проведения процедуры аккредитации поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.2 Аукционная комиссия: Закупочная комиссия в случае проведения аукциона.

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

2.4 Аварийная закупка: закупка в чрезвычайных случаях, когда для ликвидации экстренных аварийных ситуаций необходимо закупить ТМЦ/работы/услуги для нужд заказчика. Закупка считается аварийной и вне зависимости от суммы, производится любым способом закупки, позволяющим минимизировать сроки закупки.

2.5 План закупок: план мероприятий по заключению любых договоров, по результатам проведения закупок на поставку товаров (ТМЦ), выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика на планируемый год.

2.6 Документация о закупке: комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях ее проведения и содержащий проект договора.

*Примечание - В зависимости от способа закупки конкретизируется через термины «Конкурсная документация», «Аукционная документация» «Документация по запросу предложений» и т.д. В отдельных случаях Извещение о проведении закупки и документация о закупке представляют собой единое целое, о чем в тексте документа указывается отдельно.*

2.7 Заказчик: юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляются закупки (ОАО «Кинешемская ГЭС»).

2.8 Закупочная комиссия: орган, заранее созданный Организатором закупки для принятия важнейших решений в ходе конкретной закупки продукции (прежде всего - выбора победителя/наилучшей заявки).

2.9 Закупающий сотрудник: сотрудник Заказчика, либо Организатора закупки или иное привлеченное ими лицо, на которое возложено совершение каких-либо действий, связанных с проведением закупки, и персональная ответственность за их исполнение.

2.10 Закупка: совокупность действий, предусмотренных Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Кинешемская ГЭС» и направленных на своевременное и полное удовлетворение потребностей Заказчика в продукции на основе договора с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

2.11 Запрос предложений: конкурентный способ закупки, при котором Организатор закупки заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, приглашает подавать заявки и после одного или нескольких этапов может заключить договор с квалифицированным участником, заявка которого наиболее соответствует объявленным требованиям.

2.12 Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя): неконкурентный способ закупки, при которой Организатор закупки направляет предложение о заключении договора конкретному поставщику, либо принимает предложение о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.

2.13 Заявка: комплект документов, содержащий предложение потенциального участника закупки, направленное Организатору закупки с намерением принять участие в процедурах и впоследствии заключить договор на поставку продукции на условиях, определенных Извещением о проведении закупки, документацией о закупке, проектом договора и условиями подаваемой заявки.

2.14 Инициатор закупки: структурное подразделение Заказчика, имеющее потребность в конкретной продукции и ответственное за заключение договора.

2.15 Извещение: документ, объявляющий о начале процедуры закупки, предназначенный для поставщиков, публикация или рассылка которого означает официальное объявление о начале процедур закупки. Извещение о проведении закупки является неотъемлемой частью документации о закупке.

2.16 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.

2.17 Коллективный участник: объединение (на основании договора или ином правоустанавливающем основании) поставщиков, явным образом принявшее участие в соответствующих процедурах.

2.18 Конкурсная комиссия: Закупочная комиссия в случае проведения конкурса.

2.19 Лот: часть закупаемой продукции, явно обособленная в документации о закупке, на которую в рамках данной процедуры допускается подача отдельного предложения и заключение отдельного договора.

2.20 Начальная (максимальная) цена договора (цена лота): максимально допустимая стоимость закупки, превышение которой может являться основанием для принятия соответствующих решений в соответствии с условиями документации о закупке.

2.21 Официальный сайт: одна или совокупность веб-страниц, доступных в интернете через протоколы HTTP/HTTPS, адрес которого определен действующим законодательством Российской Федерации - <http://zakupki.gov.ru>, и на котором размещается информация об отдельных аспектах осуществления закупочной деятельности Заказчика, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.22 Официальный сайт Заказчика: одна или совокупность веб-страниц, доступных в интернете через протоколы HTTP/HTTPS, на котором, в том числе, размещается информация об осуществлении закупочной деятельности Заказчика <http://kinges.ru/>.

2.23 Организатор закупки: лицо (юридическое или индивидуальный предприниматель), непосредственно проводящее предусмотренные способом закупки процедуры и берущее на себя соответствующие обязательства перед участниками.

2.24 Отдел аккредитации и маркетинга (ОАИМ): структурное подразделение Заказчика, выполняющее функции в соответствии с локальными нормативными документами заказчика.

2.25 Положение: Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Кинешемская ГЭС».

2.26 Структурные подразделения: дирекции, управления, отделы, службы Заказчика.

2.27 Сложные ТМЦ, работы, услуги: это уникальные и/или специфические виды ТМЦ, работ, услуг (творческие услуги, научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, уникальные товары и т.д.).

2.28 Продукция: товары (по тексту Положения также – товарно-материальные ценности, ТМЦ), работы, услуги, приобретаемые Заказчиком.

2.29 Процедура: последовательные действия, которые характеризуют промежуточные результаты в процессе проведения закупки.

2.30 Потенциальный участник закупки: поставщик (подрядчик, исполнитель), желающий принять участие в процедурах.

2.31 Поставщик: любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию.

*Примечания: Термин «поставщик» употребляется, как правило, в закупках товаров. При закупках работ традиционно применяется термин «подрядчик» (а при закупках НИР или услуг - «исполнитель») с тем же смыслом.*

2.32 Предмет закупки: конкретные ТМЦ, работы, услуги, которые предполагается поставить (выполнить, оказать) Заказчику в объеме и на условиях, определенных в извещении о закупке и/или документации о закупке.

2.33 Преференция: преимущество, которое, в соответствии с одобренным Заказчиком порядком или в соответствии с соответствующим решением Правительства Российской Федерации, предоставляется определенным группам участников при проведении закупок.

2.34 Проект договора: зафиксированный в письменной форме проект соглашения, который будет подписан между Заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем), выбранным в качестве победителя закупки, либо представившим наилучшую заявку, фиксирующий установление, изменение, прекращение гражданских прав и касающихся предмета закупки. Порядок формирования проекта договора устанавливается локальными нормативными документами Заказчика.

2.35 Переторжка: процедура, направленная на добровольное снижение цен предложений участников закупки, относительно которых Положением предусмотрена такая возможность, с целью повысить их предпочтительность для Организатора закупки.

2.36 Прямая закупка: неконкурентный способ закупки товаров, работ, услуг, сведения о которой не размещаются на официальном сайте и стоимость, которой не превышает лимита, установленного законодательством Российской Федерации.

2.37 Начальник МТО и Т: начальник МТО и Т Заказчика, ответственный за заключение договоров, имеющий полномочия и несущий ответственность за расходование выделенных средств на приобретение товаров, работ, услуг по направлениям деятельности структурного подразделения.

2.38 Список групп ТМЦ и услуг: единый классификатор, предназначенный для включения всей номенклатуры закупаемой продукции; иерархический классификатор.

2.39 Свидетельство аккредитованного партнера: документ, выдаваемый Заказчиком и подтверждающий, что поставщик (подрядчик, исполнитель) является аккредитованным партнером Заказчика.

2.40 Торги: конкурентный способ закупки, предполагающий получение заявок не менее двух участников с обязательным заключением договора с победителем (если таковой объявляется) и несущий обязательства в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.41 Техническое задание (далее также – ТЗ): документ, формируемый инициатором закупки в составе документации по закупке.

2.42 Участник закупки: поставщик, явным образом принявший участие в соответствующих процедурах закупки.

*Пример - поставщик, подавший заявку.*

*Примечания: Понятие «Участник», как правило, дополняется определением по отношению к процедуре: «Участник запроса предложений», «Участник конкурса», «Участник аукциона» и т.д.*

2.43 Этап: ограниченная каким-либо событием (истечением заранее определенного срока, завершением заранее отведенного числа попыток, подачей какого-либо документа и т.д.) процедура закупки, по результатам которой Организатор закупки принимает какое-либо решение в отношении всех ее участников (допустить на следующий этап, выбрать наилучшего и т.п.).

### **3. УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

#### **3.1 Общие требования**

3.1.1 Разрешение на проведение закупок продукции для нужд Заказчика, контроль и координация закупочной деятельности осуществляются Генеральным директором, начальником МТО и Т в пределах их компетенции.

3.1.2 Управление закупочной деятельностью осуществляют уполномоченные лица заказчика: начальник МТО и Т, который несет ответственность за организацию закупок заказчиком.

#### **3.2 Информационное обеспечение закупочной деятельности**

3.2.1 Официальным сайтом в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на котором размещается информация об осуществлении закупочной деятельности Заказчика, является сайт [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее по тексту – официальный сайт) (с учетом п. 11.1 настоящего Положения). До 01.07.2012, если иной срок не будет определен Постановлением Правительства Российской Федерации, официальным сайтом является сайт Заказчика.

3.2.2 На официальном сайте размещаются следующая информация и материалы:

- 1) настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг, а также изменения, вносимые в настоящее Положение – в течение 15 дней со дня его утверждения или утверждения изменений соответственно;
- 2) План закупок, составляемый на один календарный год – в течение 15 дней со дня утверждения;
- 3) План закупок, указанный в п. 11.4 – в течение 15 дней со дня утверждения;
- 4) извещение о проведении закупки, документация о закупке, проект договора как неотъемлемая часть документации о закупке – в сроки, соответствующие нормам настоящего Положения и требованиям законодательства Российской Федерации;
- 5) изменения, вносимые в извещение о проведении закупки, в документацию о закупке – не позднее 3 дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;
- 6) разъяснения извещения о проведении закупки/документации о закупке, отказ от проведения закупки – не позднее 3 дней со дня принятия решения о предоставлении разъяснений/отказа от проведения закупки;
- 7) уведомление о продлении срока подачи заявок – не позднее 1 дня со дня принятия решения о таком продлении;
- 8) протоколы, составляемые в процессе проведения закупки и подписанные ответственным секретарем соответствующей комиссии и утвержденные Председателем соответствующей комиссии – не позднее 3 дней со дня подписания таких протоколов;
- 9) сведения об изменении объема, цены приобретаемой продукции, сроках исполнения договора относительно информации, содержащейся в протоколе,

составленном по итогам проведения закупки – не позднее 10 дней со дня внесения соответствующих изменений в договор;

10) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции – ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

11) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) - ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

12) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или относительно которых принято соответствующее решение Правительства Российской Федерации о не размещении информации (согласно перечню в п. 3.2.7 подп. 1.1.1.13) настоящего Положения).

13) иная информация, которую Заказчик посчитает необходимой разместить на официальном сайте при условии технической возможности такого размещения.

3.2.3 Извещение о проведении закупки размещается одновременно с размещением Документации о закупке.

3.2.4 Информация, аналогичная размещаемой на официальном сайте в соответствии с подп. 1) - 12) п. 3.2.2, может быть размещена на сайте Заказчика <http://kinges.ru/>, а в случае привлечения специализированной организации к проведению закупок (Организатора) – на сайте Организатора при наличии у него сайта – в соответствующие сроки, указанные в настоящем разделе Положения.

3.2.5 В случае возникновения технических или иных неполадок, возникающих при ведении официального сайта уполномоченным лицом и блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с п. 3.2.2, размещается Заказчиком на собственном сайте с последующим размещением ее на официальном сайте. В указанном случае размещение на официальном сайте осуществляется в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту.

3.2.6 Размещенная в соответствии с п. 3.2.2 информация и материалы на сайте Заказчика должны быть доступны для любого лица без взимания платы.

3.2.7 Не подлежат размещению на официальном сайте, на сайте Заказчика:

1) сведения о закупке, составляющие государственную тайну при условии, что такие сведения содержатся в извещении о проведении закупки, в документации о закупке;

2) сведения о закупке, не составляющие государственную тайну, но относительно которой Правительством Российской Федерации принято соответствующее решение о не размещении информации;

3) сведения о закупке, не составляющие государственную тайну, при условии, чтокупаемые товары, работы или услуги, относятся к перечню и (или) группе товаров, работ, услуг относительно которого(ой) Правительством Российской Федерации принято соответствующее решение о не размещении информации.

3.2.8 На официальном сайте могут не размещаться:

1) сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сумму, указанную в п. 6.б;

2) сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей (с НДС) при условии, что годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей (указанный порог



устанавливается со дня получения отметки налогового органа о сдаче отчетности или иного документа, подтверждающего факт представления отчетности в налоговый орган).

3.2.9 Заказчик вправе дополнительно предусмотреть источник размещения информации помимо официального сайта. Перечень таких средств массовой информации или иных источников, в которых размещаются сведения о закупках, объявляющие о начале открытых закупок, определяет Дирекция по связям с общественностью и рекламе. При проведении закупок на ЭТП публикация также производится на этих площадках. Такие публикации не являются официальными, о чем в их тексте должно быть сделано примечание с указанием на дату и место официальной публикации.

3.2.10 Дополнительно к публикации на официальном сайте и в указанных в п.3.2.9 источниках, Заказчик или Организатор закупки вправе публиковать в любых источниках информационные сообщения о проведении открытых процедур, как в форме копии извещения о проведении закупки, так и выдержек из него. При этом указывается, что сообщение не является первой (официальной) публикацией и дается ссылка на источник, в котором делается официальная публикация.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ЗАКУПКАХ**

### **4.1 Права и обязанности Организатора закупки**

#### **4.1.1 Организатор по согласованию с Заказчиком вправе:**

- 1) отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:
  - а) при открытых конкурсах — в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, а в отсутствие соответствующих указаний в них — в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации;
  - б) при открытых аукционах — в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения;
  - в) при иных открытых конкурентных способах закупок — в любое время, если иное прямо не указано в извещении о проведении закупки и/или документации о закупке;
  - г) при закрытых торгах — в любое время в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) по согласованию с Заказчиком продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока. При этом если такое продление связано с внесением изменений в извещение о проведении закупки, документацию о закупке, применяются нормы подп. 3) п. 4.1.2;

3) по согласованию с Заказчиком устанавливать требования к участникам закупок, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям;

4) требовать от участников документального подтверждения соответствия (продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др.), проведенного в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

#### **4.1.2 Организатор обязан:**

1) разместить на официальном сайте, сайте Заказчика (если последнее оговорено договором со сторонним Организатором) требуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации сведения о закупках, если такие действия не являются обязанностью Заказчика;

2) при проведении закрытой закупки подписать с поставщиками, приглашенными для участия в ней, соглашение о конфиденциальности относительно их участия в закупке,

в том числе в части по сохранению конфиденциальности условий документации, проекта договора, технического задания.

3) при принятии решения о внесении изменений в извещение о проведении закупки или в документацию о закупке, осуществить следующие действия в следующие сроки:

а) в случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещение о проведении закупки, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в торгах, срок подачи заявок на участие в такой закупке необходимо продлить так, чтобы со дня размещения информации на официальном сайте внесенных в извещение о проведении закупки, в документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 дней.

б) в случае, если закупка осуществляется способом, отличным от торгов, внести соответствующие изменения согласно порядка и сроков, предусмотренных в извещении о проведении закупки и/или документации о закупке;

4) обеспечить хранение оригиналов всех документов, относящихся к закупке, в течение 5 лет от даты подведения итогов, либо отмены закупки. По истечении установленного срока хранения документы на бумажном носителе могут быть уничтожены.

4.1.3 Иные права и обязанности Организатора закупки устанавливаются документацией о закупке.

4.1.4 Распределение функций между Заказчиком и сторонним Организатором закупки определяется договором, подписанным между ними. При проведении закупки обязательно оговаривается, что Генеральный директор согласовывают документацию о закупке. Также в договоре определяется ответственность стороны, на которую возлагается подписание протокола о результатах торгов или договора с лицом, давшим наилучшую заявку по результатам закупки, не являющейся торгами, в случае невыполнения данных действий.

## **4.2 Права и обязанности Заказчика**

### **4.2.1 Заказчик обязан:**

1) разместить на официальном сайте информацию о закупке в объеме, требуемом настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, если такая обязанность не передана Организатору на основании заключенного договора;

2) на основании подписанного в соответствии со ст. 448 Гражданского кодекса Российской Федерации протокола о результатах торгов подписать с лицом, выбранным в качестве победителя, договор, право на заключение которого являлось предметом торгов. Подписание такого договора осуществляется при условии выполнения победителем всех требований, предусмотренных в протоколе о результатах торгов;

3) при проведении закупки в закрытой форме при необходимости подписать с лицом, выбранным в качестве победителя такой закупки или представившим наилучшую заявку, соглашение о неразглашении информации, касающейся условий, процедуры заключения, исполнения договора;

4) иные права и обязанности Заказчика определяются в документации о закупке.

## **4.3 Права и обязанности потенциального участника закупки, участника закупки**

### **4.3.1 Участник закупки (потенциальный участник закупки) вправе:**

1) подать заявку на участие в закупке;

2) получать от Организатора закупки исчерпывающую информацию по предмету закупки и разумно достаточную для подготовки заявки (при проведении закрытой закупки - на основе соглашений о конфиденциальности);

3) изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока ее подачи, если иное прямо не оговорено в извещении о проведении закупки и/или в документации о закупке;

4) обращаться к Организатору закупки с вопросами о разъяснении документации о закупке.

4.3.2 Обязанности участника закупки (потенциального участника закупки):

1) при участии в закрытой процедуре закупки подписать с Заказчиком/Организатором соглашение о неразглашении информации, которая станет или стала ему известной в процессе участия в закупке.

2) иные права и обязанности участников закупки устанавливаются документацией о закупке.

#### **4.4 Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя и лица, чья заявка признана наилучшей**

4.4.1 Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя закупки или лица, чья заявка признана наилучшей (обычно — право на заключение договора), должен быть четко оговорен в документации о закупке.

*Примечание — при проведении торгов, предметом которых было право на заключение договора, договор с победителем торгов заключается в обязательном порядке согласно п. 5 ст. 448 Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении иных конкурентных закупок победитель получает право на заключение договора, но у Организатора закупки нет обязанности это делать (возможен отказ от закупки и заключения договора с победителем).*

4.4.2 Если в результате проведения закупки возникает не непосредственное право на заключение договора, а иное право, порядок его реализации должен быть указан в документации о закупке подробно.

4.4.3 Если победитель выбран в результате проведения торгов, он обязан в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением и документацией о закупке, подписать протокол о результатах торгов в соответствии с требованиями ст. 448 Гражданского кодекса Российской Федерации.

#### **4.5 Права и обязанности закупающих сотрудников (в том числе членов закупочных комиссий)**

4.5.1 Закупающие сотрудники обязаны:

1) выполнять действия, предписанные настоящим Положением;

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

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

4) незамедлительно ставить в известность руководство Заказчика о случаях установления фактов и признаков участия/победы в закупках юридических или

физических лиц, аффилированных скупающими сотрудниками Заказчика, в том числе членами закупочных комиссий и привлекаемыми экспертами;

5) принимать участие в голосовании, если не имеют связей с участниками закупок (только члены закупочных комиссий);

6) фиксировать свои действия в протоколах, ведение которых предусмотрено конкретной документацией о закупке и которые формируются при проведении закупки (только для членов закупочных комиссий).

4.5.2 Закупающим сотрудникам запрещается:

1) координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, извещением о проведении закупки и документацией о закупке;

2) получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Заказчиком или Организатором закупки, который ставит об этом в известность Заказчика;

3) предоставлять кому бы то ни было, кроме членов закупочных комиссий, должностных лиц Заказчика, любые сведения о ходе закупок, не предусмотренные настоящим Положением и документацией о закупке, до дня размещения соответствующей информации на официальном сайте Заказчика;

4) иметь с участниками закупок связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности (например, быть аффилированным лицом с участником закупки), о которых он не заявил закупочной комиссии;

5) проводить не предусмотренные настоящим Положением и документацией о закупке переговоры с участниками закупок.

4.5.3 Закупающие сотрудники вправе:

1) исходя из практики проведения закупок рекомендовать руководству внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;

2) повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности самостоятельно либо, при наличии возможности, — на специализированных курсах;

3) получать все необходимые материалы заседания комиссии, а также сведения о времени и месте проведения заседания комиссии (только члены закупочных комиссий).

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

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОК**

5.1 Подать Заявку на участие в открытых закупках вправе любое лицо.

5.2 При условии соответствия требованиям, установленным настоящим Положением, участником закупки может быть:

1) любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки (в т. ч. на основании договора о создании простого товарищества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации), независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала при условии соответствия требованиям, установленным в документации о закупке, разработанной в соответствии с настоящим Положением;

2) 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 (в том числе на основании договора о создании простого товарищества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) при условии соответствия требованиям, установленным в документации о закупке и разработанным в соответствии с настоящим Положением.

5.3 В случае, если участником закупки является юридическое лицо, оно должно быть зарегистрировано в качестве юридического лица в установленном порядке, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством Российской Федерации специальных разрешений (лицензий, допусков и т.п. документов) — иметь их. В случае, если участником закупки является индивидуальный предприниматель, он должен быть зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае, если участником закупки является физическое лицо — оно должно обладать полной право- и дееспособностью в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.4 Коллективные участники могут участвовать в закупках, если это прямо не запрещено документацией о закупке.

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

5.6 В закрытых закупках вправе принимать участие только те лица, которые приглашены персонально.

5.7 При проведении закрытых закупок в документации о закупке обязательно указывается, может ли быть в составе коллективного участника лицо, не приглашенное персонально к участию в закупке. Но в любом случае лидером коллективного участника должно быть исключительно лицо, приглашенное к участию в закупке.

5.8 Участник должен составить заявку на участие в закупке по форме, установленной в предоставленной ему документации о закупке. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий Заказчика (Организатора закупки), предусмотренных в извещении о проведении закупки и документации о закупке, в том числе согласием исполнять обязанности участника при участии в закупке.

5.9 Претендовать на заключение договора с Заказчиком (Организатором закупки), либо на реализацию иного права, предусмотренного документацией о закупке, могут только квалифицированные участники.

5.10 Подробные требования к участникам закупки устанавливаются документацией о закупке.

5.11 Типовые требования к участникам закупок, которые должны учитываться Организатором при установлении требований к участникам в документации о закупке, могут быть изменены по решению уполномоченных лиц заказчика: Генеральным директором. В случае установления Правительством Российской Федерации приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, а также особенности участия в закупке субъектов малого и

среднего предпринимательства, Заказчик (Организатор) включает соответствующее условие в документацию о закупке в требуемом объеме.

5.12 Участник закупки должен раскрыть информацию в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) с подтверждением соответствующими документами. В случае изменения вышеуказанных сведений до даты завершения закупочной процедуры участник должен в течение 5 (пяти) дней с даты таких изменений представить актуализированные сведения. Случаи применения данного пункта, а также последствия его несоблюдения определяются локальным нормативным актом Общества.

5.13 На этапе утверждения Плана закупок решение о применении преференций принимается Советом Директоров.

## **6. СПОСОБЫ ЗАКУПОК, ИХ РАЗНОВИДНОСТИ И УСЛОВИЯ ВЫБОРА СПОСОБОВ ЗАКУПКИ**

### **6.1 Перечень разрешенных способов закупок**

6.1.1 Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

- 1) Запрос предложений;
- 2) Конкурс;
- 3) Аукцион;
- 4) Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 5) Прямая закупка.

6.1.2 Общие положения

6.1.3 В случае отсутствия прямо предусмотренных иными пунктами раздела 6 оснований, закупка любой продукции должна производиться путем проведения открытого запроса предложений, в том числе запроса предложений с ограниченным участием, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.1.4 В исключительных случаях по решению уполномоченных лиц заказчика: Генерального директора, для отдельных конкретных закупок может быть выбран способ, применение которого при имеющихся основаниях настоящим Положением не предусматривается (за исключением установления законодательством Российской Федерации специальных требований по выбору способа закупки).

6.1.5 Закупки в случаях, описанных в пункте 6.1.4 настоящего Положения, утверждаются уполномоченным лицом заказчика: Генеральным директором, в пределах его компетенции при формировании (корректировке) Плана закупок при условии отсутствия ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

6.1.6 Процедуры закупки проводятся в открытой форме за исключением случаев, указанных в п. 3.2.7 настоящего Положения.

### **6.2 Запрос предложений**

6.2.1 Запрос предложений является преимущественным способом закупки вне зависимости от предмета закупочной процедуры и начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

6.2.2 В зависимости от возможного круга участников запрос предложений может быть открытым, в том числе с ограниченным кругом участников, закрытым.

6.2.3 В зависимости от формы проведения запрос предложений может быть проведен с использованием бумажных носителей или в электронной форме.

6.2.4 В зависимости от числа этапов запрос предложений может быть одно-, двух- и многоэтапным.

6.2.5 Запрос предложений может проводиться, когда планируемая стоимость закупки не превышает:

а) при закупке строительных материалов и подрядных работ, уникального (индивидуального) оборудования – 10 000 000 рублей (с НДС);

б) при закупке прочих товаров, работ, услуг – 7 000 000 рублей (с НДС).

6.2.6. Если планируемая стоимость закупки превышает значения указанные в п.6.2.5. настоящего Положения, закупка проводится путем проведения конкурса или аукциона.

### **6.3 Конкурс**

6.3.1 Конкурс, как правило, проводится в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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

6.3.3 В зависимости от формы проведения конкурс может быть проведен с использованием бумажных носителей или в электронной форме.

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

6.3.5 Закупки могут осуществляться путем проведения двух- и многоэтапных конкурсов, если Заказчику (Организатору закупки) необходимо провести переговоры с участниками, чтобы определить наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей Заказчика, а именно при выполнении хотя бы одного из условий:

а) в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Заказчика трудно сразу сформулировать подробные требования к закупаемой продукции;

б) заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбрать наилучший из них.

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

### **6.4 Аукцион**

6.4.1 Аукцион может проводиться если:

а) предметом закупки является простая (в т.ч. стандартная) продукция;

б) предметом закупки является продукция, которая включена в перечень товаров (работ, услуг), размещение заказов на поставки (выполнение, оказание) которых осуществляется путем проведения аукциона в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4.2 В зависимости от возможного круга участников аукцион может быть открытым или закрытым.

6.4.3 В зависимости от формы проведения аукцион может быть проведен с использованием бумажных носителей или в электронной форме.

6.4.4 Аукцион может быть только одноэтапным.

6.4.5 При проведении аукциона не предусматривается постквалификация, право подачи альтернативных предложений.

6.4.6 Запрещается проводить аукцион для закупки сложного, уникального (индивидуального) оборудования.

*Примечание – Аукцион предназначен исключительно для закупок продукции на виртуальных торговых площадках.*

### **6.5 Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**

6.5.1 В зависимости от инициативной стороны закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю), либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) без рассмотрения конкурирующих предложений. Решение о выборе поставщика (подрядчика, исполнителя) принимается на основании информации Заказчика о проведенном анализе рынка.

6.5.2 Решение о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по основаниям, предусмотренным в настоящем подразделе, принимается уполномоченным лицом заказчика: Генеральным директором и утверждается: Генеральным директором.

6.5.3 Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может осуществляться хотя бы в одном из следующих случаев:

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";

2) осуществления оказания услуг по водоснабжению, водоотведению, канализации, теплоснабжению, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

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

4) если возникла необходимость проведения дополнительной закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией, новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом стоимость дополнительного соглашения не должна превышать 50% от стоимости основного договора. При принятии решения о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по данному основанию следует проверить действительно ли смена поставщика (подрядчика, исполнителя) вынудит Заказчика:

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

б) при закупке работ (либо услуг) — испытывать значительные трудности от смены подрядчика (исполнителя), обладающего специфическим опытом и наработанными связями для успешного выполнения работ (оказания услуг) данному Заказчику;

5) при проведении конкурентной открытой процедуры была представлена только одна заявка, однако проведение новых процедур закупок, по мнению Генерального директора нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение новой закупки не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя/лица, представившего наилучшую заявку), а предоставленная заявка приемлема;



б) при закупках услуг по обучению или проведению тематических семинаров (совещаний, тренингов, форумов, конференций), иных услуг по организации культурно-массовых и спортивных мероприятий, если специфика закупки такова, что равноценная замена исполнителя невозможна;

7) оказание услуг, связанных с обеспечением выездных мероприятий руководящего состава и работников Заказчика (гостиничное, транспортное обслуживание, проезд к месту служебной командировки и обратно эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания и т.п.);

8) наличие требований действующего законодательства Российской Федерации о заключении договора с конкретным контрагентом;

9) при закупке в целях предотвращения чрезвычайной или аварийной ситуации осуществляется при наличии одного из следующих условий:

а) вследствие чрезвычайных обстоятельств, непреодолимой силы, аварийных ситуаций возникла срочная необходимость в определенной продукции, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо. При таких обстоятельствах закупка продукции у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий;

б) при закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых для предотвращения чрезвычайной или аварийной ситуаций;

6.5.4 В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств, аварийной ситуации, непреодолимой силы и срочной необходимости в определенной продукции Заказчик вправе осуществить закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), выбранного из перечня поставщиков (подрядчиков, исполнителей), успешно прошедших процедуру аккредитации у Заказчика.

## **6.6 Прямая закупка**

6.6.1. В случае необходимости проведения закупок товаров, работ, услуг стоимостью менее 500 тыс. рублей с НДС (или в случае, если годовая выручка Общества по данным бухгалтерской отчетности Общества за отчетный финансовый год составляет пять миллиардов рублей и менее – 100 тыс. рублей с НДС), при условии исключения дробления закупок с целью вывода их из под регламентации, необходимо провести работу по изучению рынка закупаемых товаров, работ, услуг, а именно сформировать сравнительную ценовую матрицу, составленную на основании не менее чем 3-х предложений (прайс-листов) предполагаемых поставщиков товаров, работ, услуг, при условии соответствия указанных товаров, работ, услуг требованиям Заказчика.

6.6.2. Выбор поставщика товаров работ, услуг и заключение договора с ним, осуществляется при условии предпочтительности его предложения, по отношению к предложениям других предполагаемых поставщиков товаров, работ, услуг. В качестве критериев предпочтительности, учитываются наименьшая стоимость, указанная в предложении (прайс-листе), а так же другие показатели, которые могут влиять на исполнение договора – опыт поставщика; условия и график поставки (выполнения работ, оказания услуг).

6.6.3. Если договор был заключен на сумму менее 500 тыс. руб. с НДС, но с учётом дополнительной закупки общая сумма превышает 500 тыс. руб. с НДС, то такая закупка становится регламентированной и решение о её проведении должно приниматься в порядке, предусмотренном для регламентированных закупок.

## **6.7 Применение закрытых процедур**

6.7.1 Любые закрытые процедуры могут осуществляться только при условии, что сведения о закупке соответствуют условиям подп. 1) - 3) п. 3.2.7.

6.7.2 К проведению закрытых процедур применяются правила проведения открытых процедур с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Положением для закрытых закупок.

6.7.3 Организатор направляет извещение о проведении закупки в один день персонально каждому участнику с приглашением принять участие в закупке. Перечень участников закрытой процедуры устанавливает Заказчик или Организатор закупки по согласованию с Заказчиком.

## **6.8 Закупки в электронной форме**

6.8.1 Любые способы закупок могут применяться с использованием для их проведения (полностью или на отдельных стадиях) электронных торговых площадок (далее – ЭТП).

6.8.2 Осуществление закупки в электронной форме является обязательным, если Заказчиком закупается продукция, включенная в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.

6.8.3 Правила и процедуры проведения закупки с использованием ЭТП устанавливаются регламентом (положением) работы ЭТП и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором ЭТП.

6.8.4 ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" должны отвечать следующим требованиям:

- а) должны быть одобрены Генеральным директором;
- б) функционал ЭТП должен предусматривать проведение процедур, соответствующих нормам настоящего Положения;
- в) обеспечивать возможность подписания документов на ЭТП с применением электронной подписи.

6.8.5 Решение об использовании ЭТП в случаях, установленных пунктом 6.8.1 настоящего Положения, принимается на этапе формирования или корректировки Плана закупки.

## **7. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК**

### **7.1 Планирование**

7.1.1 Порядок планирования закупок определяется данным разделом Положения, а также локальными нормативными документами Заказчика. При этом порядок планирования действует в части, не противоречащей требованиям действующего законодательства Российской Федерации. План закупок является планом мероприятий по заключению любых договоров, за исключением указанных в п. 7.1.2, в течение планируемого календарного года, для заключения которых (всех или определенного количества) требуется проведение закупок (подготовка и проведение закупки), если иное не предусмотрено настоящим Положением и/или локальными нормативными документами Заказчика. План закупок в части инвестиционной деятельности на более длительный период формируется по решению Генерального директора.

7.1.2 Планирование закупок инновационной, высокотехнологической продукции, лекарственных средств осуществляется с учетом норм, предусмотренных п. 11.4 настоящего Положения.

7.1.3 Утвержденный План закупок является основанием для осуществления закупок независимо от способа их проведения.

7.1.4 В Плане закупок содержатся данные о способах закупок, проводимых заказчиком, в том числе о проведении запроса предложений с ограниченным кругом участников.

7.1.5 Если обстоятельства потребовали изменения указанного в Плане закупок способа закупки, его выбор производится согласно нормам данного Положения, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.6 План закупок по видам деятельности по форме, установленной Правительством Российской Федерации, утверждается Генеральным директором, если иное не предусмотрено нормами действующего законодательства Российской Федерации.

7.1.7 В случае задержек с утверждением корректировки Плана закупок на текущий год, либо утверждения Плана закупок на следующий год, закупки могут осуществляться по решению Генерального директора в пределах его компетенции в соответствии с настоящим Положением по фактическим потребностям Заказчика.

7.1.8 Инициатор закупки обязан при подготовке Плана закупок учесть долгосрочные договоры, ранее заключенные для исполнения в планируемом периоде, и объем складских запасов, чтобы избежать дублирования приобретения необходимой продукции.

7.1.9 При подготовке Плана закупок особое внимание следует уделить обоснованности принятия решений об определении перечня Участников закрытых способов закупок и наименования поставщика (исполнителя, подрядчика) при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). В отношении каждого такого решения в качестве приложений к Плану закупок должны быть оформлены подробные обоснования, которые должны храниться в ОАИМ заказчика вместе с Планом закупок. В комплект обосновывающих материалов Инициатор закупки должен включать пояснительную записку с объяснением причин, приведших к возникновению необходимости проведения закупки и содержащую ссылку на пункт настоящего Положения, предусматривающий основание для допустимости применения выбранного способа закупки. В случае закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) пояснительная записка также должна содержать обоснование выбора данного поставщика (подрядчика, исполнителя) с учетом п. 6.5.1, обоснование стоимости закупки.

7.1.10 Наименование закупаемой продукции, указываемое в Плане закупок, должно достаточно полно и четко описывать продукцию, закупаемую в рамках соответствующей строки Плана закупок.

7.1.11 План закупок Заказчика размещается в порядке и сроки, предусмотренные разделом 3.2. настоящего Положения.

## **7.2 Основания для проведения процедуры закупки**

7.2.1 Процедура закупки осуществляется на основании утвержденного Плана закупок и после официального направления Инициатором закупки в ОАИМ Заказчика заявки на проведение соответствующей закупочной процедуры по установленной локальными нормативными документами Заказчика форме.

7.2.2 Данная заявка в обязательном порядке должна содержать:

а) способ закупки и ее форму (открытая/закрытая/в электронной форме/с ограниченным кругом участников (только для запроса предложений)) в соответствии с утвержденным Планом закупок;

б) предмет закупки, предмет заключаемого по результатам закупки договора;

- c) сроки поставок товара, начала и окончания выполнения работ, оказания услуг;
- d) список лиц, ответственных за разработку общей, коммерческой и технической части документации о закупке. В случае привлечения в качестве организатора закупки сторонней организации, возможна передача обязанности по подготовке общей и коммерческой части документации о закупке данной организацией, что указывается в заявке;
- e) круг специально приглашенных участников закупки (данный пункт включается только в случае проведения закрытых закупок);
- f) при проведении запроса с ограниченным участием – круг специально приглашенных участников закупки или указание на раздел перечня аккредитованных участников конкретной группы ТМЦ, работ, услуг.
- g) иные сведения, необходимые для проведения закупки.

7.2.3 Проведение закупки осуществляется в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

### **7.3 Требования к содержанию Извещения, Документации о закупке**

7.3.1 В извещении о закупке должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:

- 1) способ закупки из числа предусмотренных разделом 6 настоящего Положения;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет Договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота). В случае установления начальной (максимальной) цены договора (цены лота) должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи;
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком (за исключением случаев предоставления документации о закупке в форме электронного документа);
- 7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

7.3.2 В документации о закупке должны быть указаны сведения, определенные настоящим Положением, в том числе:

- 1) требования к участнику закупки и перечень документов, подлежащих представлению участником закупки и подтверждающих его соответствие, а также соответствие соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) в том случае, если в документации о закупке предусмотрена возможность привлечения участником закупки соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) для исполнения договора, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, и являющихся предметом закупки;
- 2) 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; порядку подтверждения соответствия этим требованиям;

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

4) 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;

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

6) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота). В случае установления начальной (максимальной) цены договора (цены лота) должен содержаться порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

7) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

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

10) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

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

12) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

7.3.3 Извещение о закупке, документация о закупке помимо сведений, указанных, соответственно, в п. п. 7.3.1, 7.3.2 настоящего Положения, может содержать иные условия проведения закупки.

7.3.4 К документации о закупке в обязательном порядке должен прилагаться проект Договора.

7.3.5 Извещение о закупке и документация о закупке одновременно размещаются на официальном сайте в сроки, определенные настоящим Положением в зависимости от способа закупки.

7.3.6 При проведении открытых конкурентных процедур извещение и документация могут быть получены любым лицом с официального сайта.

7.3.7 В случае проведения закупок не допускается указание на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, а также требования к товару, информации, работам, услугам, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупок. Извещение о проведении закупки, документация о проведении закупки может содержать указание на товарные знаки в случае, если при выполнении работ, оказании услуг предполагается использовать товары, поставка которых не является предметом закупки. При указании в извещении о проведении закупки, в документации о закупке на товарные знаки они должны сопровождаться словами "или аналог", за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком, а также случаев проведения закупок на поставки запасных частей и расходных материалов к машинам и

оборудованию, используемым Заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование.

7.3.8 При проведении торгов преференции не применяются за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае установления Правительством Российской Федерации приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, а также особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства, Заказчик (Организатор) включает соответствующее условие в документацию о закупке в требуемом объеме.

## **8. ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПОК**

### **8.1 Состав процедур**

#### **8.1.1 Общая последовательность действий при проведении запроса предложений**

8.1.1.1 Открытый запрос предложений проводится в следующей последовательности:

- 1) определение основных условий, требований и процедур запроса предложений;
- 2) предварительное уведомление о проведении запроса предложений (при необходимости);
- 3) разработка извещения о проведении запроса предложений и документации по запросу предложений, их утверждение;
- 4) публикация извещения о проведении запроса предложений (по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных участников в порядке, предусмотренном настоящим Положением) и документации по запросу предложений на официальном сайте, на сайте Заказчика/Организатора (при необходимости) и в иных источниках (при необходимости). При проведении запроса предложений с ограниченным кругом участников - рассылка копий извещения о проведении запроса предложений лицам, успешно прошедшим аккредитацию у заказчика;
- 5) получение участниками документации по запросу предложений;
- 6) разъяснение документации по запросу предложений; изменение документации по запросу предложений (при необходимости); отказ от проведения запроса предложений (при необходимости) и размещение информации об этом в источниках, указанных в п. 3.2;
- 7) подготовка участниками заявок;
- 8) получение конвертов с заявками;
- 9) рассмотрение, сопоставление и оценка полученных заявок, в том числе проведение переторжки;
- 10) выбор наилучшей заявки или признание запроса предложений несостоявшимся;
- 11) формирование и размещение на официальном сайте протокола об итогах запроса предложений;
- 12) подписание договора с лицом, заявка которого выбрана в качестве наилучшей.

8.1.1.2 Подробное описание процедур открытого запроса предложений содержится в подразделе 9.1 настоящего Положения.

#### **8.1.2 Общая последовательность действий при проведении конкурса**

8.1.2.1 Открытый конкурс проводится в следующей последовательности:

- 1) определение основных условий, требований и процедур конкурса;
- 2) предварительное уведомление о проведении конкурса (при необходимости);
- 3) разработка извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, их утверждение;
- 4) публикация извещения о проведении конкурса (по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных участников в порядке, предусмотренном настоящим Положением) и конкурсной документации на официальном сайте, на сайте Заказчика/Организатора (при необходимости) и в иных источниках (при необходимости);
- 5) получение участниками конкурсной документации;
- 6) разъяснение конкурсной документации; изменение конкурсной документации (при необходимости); отказ от проведения конкурса (при необходимости) и размещение информации об этом в источниках, указанных в п. 3.2;
- 7) подготовка участниками конкурсных заявок;
- 8) получение конвертов с конкурсными заявками;
- 9) вскрытие конвертов с конкурсными заявками, размещение протокола на официальном сайте;
- 10) рассмотрение, сопоставление и оценка конкурсных заявок, в том числе проведение переторжки, размещение протокола по итогам конкурса на официальном сайте;
- 11) выбор победителя или признание конкурса несостоявшимся;
- 12) подписание и размещение протокола о результатах конкурса на официальном сайте;
- 13) подписание договора с победителем.

8.1.2.2 Подробное описание процедур открытого конкурса содержится в подразделе 9.3 настоящего Положения.

### 8.1.3 **Общая последовательность действий при проведении аукциона**

8.1.3.1 Аукцион проводится в следующей последовательности:

- 1) определение основных условий, требований аукциона;
- 2) предварительное уведомление о проведении аукциона (при необходимости);
- 3) разработка извещения о проведении аукциона и аукционной документации, их утверждение;
- 4) публикация извещения о проведении аукциона (по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных участников в порядке, предусмотренном настоящим Положением) и аукционной документации на официальном сайте, на сайте Заказчика/Организатора (при необходимости) и в иных источниках;
- 5) получение участниками аукционной документации;
- 6) разъяснение аукционной документации; изменение аукционной документации (при необходимости); отказ от проведения аукциона (при необходимости) и размещение информации об этом в источниках, указанных в п. 3.2;
- 7) подготовка потенциальными участниками аукциона аукционных заявок;
- 8) получение конвертов с аукционными заявками;
- 9) рассмотрение, отбор заявок на участие в аукционе; размещение протокола на официальном сайте;
- 10) проведение процедуры аукциона; признание аукциона несостоявшимся; размещение на официальном сайте протокола проведения аукциона или протокола о признании аукциона несостоявшимся;

11) подписание протокола о результатах аукциона с победителем, размещение протокола на официальном сайте;

12) подписание договора с победителем.

8.1.3.2 Подробное описание процедур открытого аукциона содержится в подразделе 9.4 настоящего Положения.

#### **8.1.4 Общая последовательность действий при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**

8.1.4.1 Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) проводится в следующей последовательности:

1) подготовка пояснительной записки с обоснованием необходимости проведения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) с обоснованием выбора поставщика (подрядчика, исполнителя). В пояснительной записке указывается стоимость продукции, предлагаемая выбранным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и, если это возможно, сравнение данной цены не менее чем с двумя предложениями иных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), официально полученными в ответ на запрос Заказчика;

2) в случае, если невозможно предоставить обосновывающие предложения иных поставщиков, предусмотренные в подп. 1) п. 8.1.4.1, в связи с отсутствием конкуренции на рынке, инициатор вынесения вопроса представляет в составе пояснительной записки обоснование цены заключаемого договора (дополнительного соглашения). В пояснительной записке должны содержаться сведения и/или расчет цены договора (дополнительного соглашения), с указанием данных, обосновывающих заявленную в пояснительной записке цену.

8.1.4.2 Иные действия, предпринимаемые при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), определяются Заказчиком самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки, в соответствии с подразделом 6.5 настоящего Положения.

#### **8.1.5 Общая последовательность действий при прямой закупке**

8.1.5.1 Прямая закупка проводится в следующей последовательности:

1) подготовка пояснительной записки с обоснованием необходимости проведения закупки с приложением документов, обосновывающих выбор поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) иные действия, предпринимаемые при прямой закупке, определяются Заказчиком самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки, в соответствии с подразделом 6.6 настоящего Положения.

## **9. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК**

### **9.1 Особенности процедуры открытого запроса предложений**

#### **9.1.1 Извещение о проведении открытого запроса предложений**

9.1.1.1 Извещение о проведении открытого запроса предложений размещается на официальном сайте одновременно с документацией по запросу предложений не менее чем за 15 (пятнадцать) дней до окончания срока подачи заявок. В тексте извещения о запросе предложений обязательно указывается, что оно не является извещением о проведении торгов, не дает участникам прав на заключение договора, не влечет возникновения никаких обязанностей у Заказчика и Организатора закупки, кроме прямо указанных в таком извещении.



9.1.1.2 Уменьшение срока, установленного в п. 9.1.1.1 (до срока не менее чем за 10 дней до окончания срока подачи заявок) возможно только по решению Генерального директора при наличии обоснования для принятия такого решения.

9.1.1.3 Извещение о проведении запроса предложений дополнительно к сведениям, указанным в п. 7.3.1, может содержать следующие сведения:

1) указание вида запроса предложений в соответствии с подразделом 6.2 настоящего Положения;

2) информацию о форме, размере, сроке и порядке предоставления обеспечения исполнения обязательств участника запроса предложений, связанных с подачей им заявки (далее — обеспечение заявок), и (или) договора, если оно предусмотрено;

3) сведения о предоставлении преференций, предусмотренных соответствующим решением Правительства Российской Федерации;

4) сведения о времени начала и окончания подачи заявок, месте и порядке их представления участниками;

5) указание на право Заказчика (Организатора) отказаться от проведения запроса предложений в любое время, не неся никакой ответственности перед участниками запроса предложений;

6) сведения о сроках заключения договора;

7) иную существенную информацию о процедуре проведения запроса предложений, оформлении участия в нем, выборе наилучшей заявки по запросу предложений;

8) ссылку на то, что остальные и более подробные условия запроса предложений сформулированы в документации по запросу предложений (п. 9.1.2 настоящего Положения).

9.1.1.4 Сведения, указанные в извещении о проведении запроса предложений, должны соответствовать сведениям, указанным в документации по запросу предложений (п. 9.1.2 настоящего Положения).

9.1.1.5 Извещение о проведении запроса предложений является неотъемлемой частью документации по запросу предложений.

#### **9.1.2 Документация по запросу предложений**

9.1.2.1 Документация по запросу предложений должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы потенциальные участники могли принять решение об участии в открытом запросе предложений, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы Организатор мог оценить их по существу и выбрать наилучшую заявку.

9.1.2.2 Документация по запросу предложений, как минимум, должна содержать сведения, предусмотренные в п. 7.3.2 настоящего Положения, может содержать условия и порядок проведения запроса предложений.

9.1.2.3 Дополнительно к вышеуказанным сведениям документация по запросу предложений может содержать сведения, в том числе:

1) требование к содержанию, форме, оформлению, сроку действия и составу заявки на участие в запросе предложений и сведения по ее заполнению (в т. ч. формы документов);

2) описание порядка разъяснения документации по запросу предложений и внесения изменений в нее, а также переноса сроков окончания подачи заявок;

3) форма, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления разъяснения документации по запросу предложений, внесения изменений в нее в соответствии с подразделом 9.1.4 настоящего Положения, а также переноса сроков

окончания подачи заявок в соответствии с подпунктами 9.1.4.2— 9.1.4.3 настоящего Положения;

4) условия и порядок проведения запроса предложений (в том числе права и обязанности Организатора и участников запроса предложений, а также критерии и порядок оценки заявок и выбора наилучшей заявки);

5) требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника запроса предложений, связанных с подачей им заявки (далее — обеспечение заявок) в соответствии с подразделом 9.1.5 настоящего Положения, и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;

6) определение критериев и условий выбора наилучшей заявки по запросу предложений;

7) срок со дня выбора наилучшей заявки, в течение которого участник, который ее представил, должен подписать договор либо совершить иные действия, предусмотренные документацией по запросу предложений для его подписания;

8) указание на право Заказчика (Организатора) отказаться от проведения запроса предложений в любое время, не неся никакой ответственности перед участниками запроса предложений;

9) иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением или разумными пожеланиями Заказчика.

9.1.2.4 Документация по запросу предложений утверждается Генеральным директором. Текст технической и коммерческой частей документации по запросу предложений перед ее утверждением должен быть согласован с соответствующими подразделениями Заказчика, являющимися Инициаторами закупки.

9.1.2.5 Оригинал документации по запросу предложений сшивается и заверяется подписью Генерального директора.

### **9.1.3 Получение участниками документации по запросу предложений**

9.1.3.1 Документация по запросу предложений размещается на официальном сайте и должна быть бесплатно доступна неограниченному кругу лиц.

9.1.3.2 При закупке сложных ТМЦ, работ, услуг Организатор запроса предложений может предоставить копию бумажной версии документации по запросу предложений любым лицам, обратившимся к нему в связи с размещением/публикацией извещения и оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена).

9.1.3.3 Размер платы за бумажную версию документации по запросу предложений не должен превышать объема затрат на ее тиражирование (печать) и доставку потенциальным участникам способом, указанным в извещении о проведении запроса предложений, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа.

### **9.1.4 Разъяснение документации по запросу предложений. Внесение изменений в документацию по запросу предложений. Отказ от проведения открытого запроса предложений**

9.1.4.1 Разъяснения документации по запросу предложений не должны менять смысла и сути такой документации. В случае, когда разъяснения документации меняют ее смысл, то такие разъяснения являются изменениями документации и подлежат размещению на официальном сайте.

9.1.4.2 До истечения срока окончания подачи заявок Организатор по согласованию с Заказчиком может по любой причине внести изменения в извещение, документацию по

запросу предложений. Сведения о соответствующих изменениях подлежат размещению на официальном сайте в срок, определенный подп. 5) п. 3.2.2 настоящего Положения. При этом Организатор запроса предложений вправе перенести сроки окончания подачи заявок в соответствии с подп. б) п. 4.1.2 настоящего Положения. До истечения срока окончания подачи заявок Организатор по согласованию с Заказчиком может по любой причине продлить срок окончания подачи заявок.

*Пример: в случае издания разъяснений или внесения изменений в документацию; если один или несколько потенциальных участников не в состоянии представить свои заявки в установленный срок и обратились с соответствующей просьбой к Организатору запроса предложений.*

9.1.4.3 При продлении срока окончания подачи заявок Организатор размещает информацию об этом на официальном сайте.

9.1.4.4 Организатор вправе отказаться от проведения открытого запроса предложений в любое время не неся никакой ответственности перед участниками запроса предложений.

#### **9.1.5 Обеспечение исполнения обязательств**

9.1.5.1 Организатор запроса предложений по согласованию с Заказчиком вправе потребовать от потенциальных участников предоставления обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей ими заявки (обеспечение заявки) и/или обеспечения лицом, представившим наилучшую Заявку, исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Способ обеспечения — банковская гарантия, соглашение о неустойке, поручительство или иной, указанный в документации по запросу предложений. Требования к эмитенту обеспечения не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений.

9.1.5.2 Размер обеспечения заявки путем неустойки не должен превышать 15% протокол по итогам. При использовании иных форм обеспечения — не более 5% от начальной (максимальной) цены договора (цены лота) (если она объявлена) или от цены, указанной участником запроса предложений в своей заявке (если она не объявлена). Размер обеспечения обязательств по договору не ограничивается.

9.1.5.3 Обеспечение заявки представляется одновременно с заявкой. Срок действия обеспечения должен быть равен или превышать срок действия самой заявки и определяется документацией по запросу предложений. Обеспечение договора представляется лицом, чья заявка признана наилучшей, после подписания договора, при этом:

а) требования, касающиеся обеспечения заявки, должны быть одинаковыми для всех участников запроса предложений;

б) документация по запросу предложений должна содержать требования, предъявляемые к гарантам (поручителям), а также к способам, суммам и порядку представления обеспечения;

в) документация по запросу предложений должна содержать описание порядка возвращения обеспечения заявок, а также обстоятельства, при которых участник запроса предложений его утрачивает;

д) условия возврата и утраты обеспечения исполнения обязательств по договору регулируются в проекте договора или его существенных условиях, включаемых в состав документации по запросу предложений в соответствии с подразделом 9.1.2 настоящего Положения.

### 9.1.6 Подготовка заявок

9.1.6.1 Участники запроса предложений готовят свои заявки в соответствии с требованиями документации по запросу предложений.

9.1.6.2 В состав заявки участник включает перечень документов, указанный в документации по запросу предложений.

9.1.6.3 Генеральный директор вправе увеличить срок подачи заявок в соответствии с п. 9.1.4.2 настоящего Положения.

### 9.1.7 Получение заявок

9.1.7.1 Заявки принимаются до срока, оговоренного в извещении о проведении открытого запроса предложений и/или документации по запросу предложений. Если участник запроса предложений представил свою заявку с опозданием, заявка не рассматривается, конверт, в котором подана заявка, не вскрывается, если на конверте указаны сведения о лице, подавшем такой конверт, и сведения о запросе предложений. По требованию участника (поступившему в письменной форме не позднее 60 дней от даты окончания срока подачи заявок) такой конверт возвращается подавшему ее участнику. В случае неполучения Заказчиком такого требования в установленный срок заявка уничтожается.

9.1.7.2 В документации по запросу предложений следует оговаривать, что заявки должны быть поданы в запечатанных конвертах, однако Организатору не следует отказывать в приеме конверта с заявкой только на том основании, что он не запечатан или запечатан ненадлежащим образом. Представителю участника, представившему заявку, выдается соответствующая расписка с указанием времени и места ее приема. О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки делается соответствующая пометка в расписке.

*Примечание — Под «конвертом» понимается любая упаковка, надежно закрывающая содержимое (конверт, ящик, мешок, электронный конверт (для закупок на электронных торговых площадках) и т.д.).*

9.1.7.3 Организатору запроса предложений рекомендуется предусмотреть разумные меры безопасности в отношении проверки содержимого конвертов без их вскрытия.

9.1.7.4 Если Организатор запроса предложений продлевает срок окончания подачи заявок, то участник запроса предложений, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

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

### 9.1.8 Рассмотрение, сопоставление и оценка заявок

9.1.8.1 Рассмотрение, сопоставление и оценку заявок осуществляет комиссия по проведению запроса предложений. Она вправе привлекать к данному процессу экспертов и любых других лиц, которых сочтет необходимым. При этом комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников запроса предложений.

9.1.8.2 Рекомендуется осуществлять оценку заявок в следующем порядке:

- а) проведение отборочной стадии в соответствии с пунктами 9.1.8.3—9.1.8.4 настоящего Положения;

б) проведение оценочной стадии в соответствии с пунктами 9.1.8.5—9.1.8.12 настоящего Положения.

9.1.8.3 **Отборочная стадия.** В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:

1) затребование от участников запроса предложений разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, перечень которых был ранее не определен в документации по запросу предложений, а также направленные на изменение существа заявки, включая изменение коммерческих условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий). Допускаются уточняющие запросы по техническим условиям заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой закупки;

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

3) проверка заявок на соблюдение требований документации по запросу предложений к оформлению заявок; при этом заявки рассматриваются как отвечающие требованиям документации, даже если в них имеются несущественные несоответствия по форме, или арифметические и грамматические ошибки, которые исправлены и с их исправлением согласен участник, представивший данную заявку;

4) проверка участника запроса предложений на соответствие требованиям документации по запросу предложений;

5) проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям документации по запросу предложений;

6) проверка соответствия цены заявки установленной начальной (максимальной) цене договора (цене лота), если она устанавливалась в извещении;

7) проверка наличия сведений о поставщике в Реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и/или на Реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», если требование об отсутствии участника в таком Реестре было предусмотрено;

8) отклонение заявок, которые, по мнению членов комиссии по запросу предложений, не соответствуют требованиям документации по запросу предложений по существу, в том числе непредставления участниками информации в соответствии с требованиями п.5.12 настоящего Положения.

9.1.8.4 При проведении отборочной стадии Организатор запроса предложений вправе проверять соответствие предоставленных участником сведений действительности, в том числе путем направления запросов в государственные органы, лицам, указанным в заявке, а также проводить выездные проверки.

9.1.8.5 **Оценочная стадия.** В рамках оценочной стадии комиссия по проведению запроса предложений оценивает и сопоставляет заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии. Цель сопоставления и оценки заявок заключается в их ранжировании по степени предпочтительности для Заказчика.

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

9.1.8.7 При ранжировании заявок комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения с учетом порядка оценки заявок, предусмотренного в документации по запросу предложений.

9.1.8.8 При публикации критериев оценки заявок в документации по запросу предложений указывается как порядок (в т.ч. иерархия) их применения при оценке предложений, так и точная относительная значимость (весовые коэффициенты) каждого такого критерия.

9.1.8.9 Критерии могут касаться:

a) надежности и квалификации участника, а также заявленных соисполнителей (субподрядчиков);

b) эффективности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика (включая предлагаемые договорные условия);

c) цены предложения, рассматриваемой либо непосредственно, либо как рассчитываемые суммарные издержки Заказчика при принятии данного предложения (например, цена и расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

d) иные разумные критерии.

9.1.8.10 При наличии прямого указания в извещении и документации по запросу предложений на применение преференций, указанных в п. 7.3.8, комиссия по запросу предложений при оценке и сопоставлении заявок учитывает такие преференциальные поправки.

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

9.1.8.12 При оценке количественных параметров деятельности нескольких юридических или физических лиц (в т.ч. индивидуальных предпринимателей), выступающих на стороне одного участника закупки (коллективные участники), эти параметры суммируются в соответствии с распределением поставок, работ, услуг между такими физическими или юридическими лицами (в т.ч. индивидуальными предпринимателями). Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного такого лица.

#### 9.1.9 **Выбор наилучшей заявки**

9.1.9.1 Наилучшей заявкой по решению комиссии по проведению запроса предложений признается заявка, которая по результатам оценочной стадии заняла первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности.

9.1.9.2 Организатор запроса предложений вправе отклонить все заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным требованиям документации по запросу предложений.

9.1.9.3 По результатам заседания комиссии по проведению запроса предложений, на котором осуществляется оценка заявок и выбор наилучшей заявки, оформляется протокол по итогам запроса предложений. В нем перечисляются участники запроса предложений, заявки которых соответствуют требованиям документации, установленное комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и указывается наилучшая заявка.

9.1.9.4 По результату проведения открытого запроса предложений участникам запроса предложений, заявки которых не выбраны в качестве наилучших, возвращается

обеспечение их заявок, если документацией о запросе предложений было установлено требование об обеспечении заявок.

9.1.9.5 Участник запроса предложений, чья заявка признана наилучшей, утрачивает возможность на заключение договора с Заказчиком, если:

- a) не подписал по итогам проведения запроса предложений договор в срок, определенный в п. 10.3;
- b) предложил Заказчику внести существенные изменения, ухудшающие условия договора.

9.1.9.6 При наступлении случаев, определенных в п. 9.1.9.5, Организатор запроса предложений имеет право выбрать новую заявку из числа остальных действующих, либо завершить открытый запрос предложений без определения наилучшей заявки и предложить Заказчику рассмотреть вопрос о повторном проведении закупки в соответствии с п. 9.1.11.5.

9.1.9.7 Обеспечение исполнения обязательств участника запроса предложений, утратившего возможность заключить договор с заказчиком по основаниям, предусмотренным п. 9.1.9.5, участнику не возвращается.

9.1.9.8 Организатор запроса предложений вправе при проведении открытого запроса предложений применить переторжку и назначать особые требования к лицу, с которым будет заключен договор. Прямое указание на применение данных процедур и наличие таких требований должно содержаться в извещении о проведении запроса предложений (кратко) и в документации по запросу предложений (подробно).

#### **9.1.10 Отстранение участника открытого запроса предложений**

9.1.10.1 На любом этапе вплоть до подписания договора комиссия по проведению запроса предложений вправе отстранить участника запроса предложений, в том числе допущенного до участия в процедуре, при обнаружении:

- a) факта подачи им недостоверных сведений, существенных для допуска данного участника к запросу предложений или установления его места в ранжировке;
- b) сведений, позволяющих обоснованно отменить ранее принятое решение о возможности рассмотрения заявки;
- c) документально подтвержденного факта давления таким участником на члена комиссии, эксперта, руководителя Организатора;
- d) наличия иных оснований, прямо предусмотренных документацией по запросу предложений.

#### **9.1.11 Признание процедуры открытого запроса предложений несостоявшейся**

9.1.11.1 Процедура открытого запроса предложений признается несостоявшейся, если по окончании срока подачи Заявок:

- a) подана только одна заявка;
- b) не подана ни одна заявка.

9.1.11.2 Процедура открытого запроса предложений также признается несостоявшейся, если по результатам рассмотрения заявок принято решение:

- a) об отказе в допуске всем участникам, подавшим заявки;
- b) о соответствии заявки только одного участника требованиям документации по проведению запроса предложений.

9.1.11.3 Если в документации по запросу предложений предусмотрено два и более лота, процедура признается несостоявшейся только по тому лоту, в отношении которого выполняются положения п. п. 9.1.11.1, 9.1.11.2.

9.1.11.4 Если при проведении открытого запроса предложений была представлена только одна заявка или на процедуру запроса предложений была допущена заявка только одного участника, однако проведение новых процедур закупок нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на проведение закупки, проведение новой конкурентной закупки не приведет к изменению круга участников и появлению новой выигравшей заявки), а предоставленная заявка приемлема и соответствует требованиям извещения о проведении запроса предложений и документации по запросу предложений, комиссия по проведению запроса предложений вправе рекомендовать Заказчику заключить договор с участником, подавшим такую заявку.

9.1.11.5 В случае если проведение открытого запроса предложений не привело к выбору наилучшей заявки и/или заключению договора по его итогам за исключением случаев, указанных в п. 9.1.9, профильный директор вправе принять решение о проведении повторной закупки таким же способом с изменением, либо без изменения условий документации по запросу предложений. При проведении повторной процедуры открытого запроса предложений не допускается изменение предмета запроса предложений.

## **9.2 Особенности проведения запроса предложений с ограниченным кругом участников**

9.2.1 Запрос предложений с ограниченным кругом участников проводится в соответствии настоящим Положением за исключением правил, установленных в данном разделе.

9.2.2 Процедура запроса предложений с ограниченным кругом участников проводится среди поставщиков и подрядных организаций, успешно прошедших процедуру аккредитацию у заказчика по группам ТМЦ, работ и услуг, установленных заказчиком.

9.2.3 При закупках в случае возникновения чрезвычайных, аварийных ситуаций или устранения их последствий (также аварийная закупка), извещение о проведении запроса предложений может быть опубликовано на официальном сайте одновременно с документацией по запросу предложений в срок менее чем за 10 дней до окончания срока подачи заявок, вплоть до нескольких часов. Решение о сроке публикации принимает Генеральный директор.

9.2.4 Извещение о проведении запроса предложений и документация по запросу предложений, помимо сведений, указанных в п. 9.1.1.3, должны содержать информацию о том, что запрос предложений проводится среди лиц, успешно прошедших аккредитацию у заказчика.

9.2.5 Участники такого запроса предложений подают заявки на участие в процедуре с перечнем документов, установленных в документации по запросу предложений.

9.2.6 В случае получения заявки от лица, не прошедшего аккредитацию, его заявка не рассматривается. По требованию участника (поступившему в письменной форме не позднее 60 дней от даты окончания срока подачи заявок) такой конверт возвращается подавшему ее участнику. В случае неполучения Заказчиком такого требования в установленный срок заявка уничтожается.

9.2.7 При проведении запроса предложений с ограниченным кругом участников Заказчик направляет копию Извещения о проведении закупки участникам, успешно прошедшим аккредитацию у Заказчика. При этом он оценивает предмет закупки и вид ТМЦ, работ, услуг, по которым участник успешно прошел аккредитацию.



9.2.8 При проведении запроса предложений с ограниченным кругом участников запрос предложений не является несостоявшимся при условии, когда:

а) Подана только одна заявка, которая соответствует требованиям документации о закупке;

б) Принято решение о соответствии заявки только одного участника требованиям документации по проведению запроса предложений.

9.2.9 При наступлении случаев, указанных в п. 9.2.8, договор подлежит заключению с участником, подавшим такую заявку при условии, если заявка соответствует требованиям документации по запросу предложений.

9.2.10 При проведении многолотового запроса предложений с ограниченным участником нормы п. п. 9.2.8, 9.2.9 применяются к каждому лоту такого запроса предложений.

### **9.3 Особенности проведения конкурса**

9.3.1 Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, а также за исключением правил, предусмотренных статьями 447-449 Гражданского Кодекса Российской Федерации, к проведению конкурса применяются положения о проведении запроса предложений (подраздел 9.1).

9.3.2 Извещение о проведении конкурса должно быть официально опубликовано/размещено на официальном сайте одновременно с конкурсной документацией не менее чем за 30 (тридцать) дней до окончания срока подачи заявок.

9.3.3 Уменьшение срока, установленного в п. 9.3.1. (до срока не менее чем за 20 дней до окончания срока подачи заявок) возможно только по решению Генерального директора при наличии обоснования для принятия такого решения и при условии, что предметом закупки являются объекты гражданских прав, не являющихся товарами, работами, услугами.

9.3.4 До истечения срока окончания подачи заявок Организатор по согласованию с Заказчиком может по любой причине внести изменения в извещение, конкурсную документацию. При этом Организатор конкурса вправе перенести сроки окончания подачи заявок в соответствии с подп. а) п. 4.1.2 настоящего Положения. До истечения срока окончания подачи заявок Организатор по согласованию с Заказчиком может по любой причине продлить срок окончания подачи заявок.

9.3.5 Извещение о проведении конкурса должно содержать, как минимум, сведения, определенные в п. 7.3.1, а также:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес Организатора конкурса, фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;

2) указание вида конкурса в соответствии с подразделом 6.3 настоящего Положения;

3) основные требования к участнику конкурса;

4) информацию о форме, размере, сроке и порядке предоставления обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее — обеспечение конкурсных заявок), и (или) договора, если оно предусмотрено;

5) сведения о предоставлении преференций, предусмотренных соответствующим решением Правительства Российской Федерации;

б) сведения о времени начала и окончания подачи конкурсных заявок, месте и порядке их представления участниками;

7) сведения о месте и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками;

8) указание на право Заказчика (Организатора) отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого Заказчик (Организатор) может это сделать без каких-либо для себя последствий;

9) сведения о сроках заключения договора после определения победителя конкурса, если сроки отличаются от установленных ст. 448 Гражданского кодекса Российской Федерации;

10) иную существенную информацию о процедуре проведения конкурса, оформлении участия в нем, определении лица, выигравшего конкурс;

11) ссылку на то, что остальные и более подробные условия конкурса сформулированы в конкурсной документации.

9.3.6 Сведения, указанные в извещении о проведении конкурса, должны соответствовать сведениям, указанным в конкурсной документации.

9.3.7 Извещение о проведении конкурса является неотъемлемой частью конкурсной документации.

9.3.8 Конкурсная документация дополнительно к сведениям, предусмотренным в п. 7.3.2 настоящего Положения, должна содержать условия и порядок проведения конкурса, в том числе:

1) общие сведения о конкурсе и его целях, основании его проведения;

2) права и обязанности Организатора и его участников, в т. ч. право Организатора и (или) Заказчика проверять соответствие предоставленных участником сведений действительности;

3) требование к содержанию, форме, оформлению, сроку действия и составу заявки на участие в конкурсе и сведения по ее заполнению;

4) описание порядка разъяснения конкурсной документации и внесения дополнений в нее, а также переноса сроков окончания подачи заявок;

5) форма, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления разъяснения конкурсной документации, внесения изменений в нее по аналогии с подразделом 9.1.4 настоящего Положения, а также переноса сроков окончания подачи заявок в соответствии с п. 4.1.2 подп. 3) подп. а) настоящего Положения;

б) порядок проведения вскрытия конвертов с заявками;

7) условия и порядок проведения конкурса (в том числе права и обязанности Организатора и участников конкурса, а также критерии и порядок оценки заявок и выбора победителя);

8) инструкцию по оформлению заявок;

9) формы документов, подаваемые в составе заявки;

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

11) указание на применение особых требований и процедур, перечисленных в разделе 9.5 настоящего Положения;

12) требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им заявки (далее — обеспечение заявок) по аналогии с подразделом 9.1.5 настоящего Положения, и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;

13) место, дату и время, порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

14) определение критериев и условий выбора победителя конкурса;

15) срок со дня выбора победителя конкурса, в течение которого победитель должен подписать договор либо совершить иные действия, предусмотренные конкурсной документацией для его подписания;

16) возможность Организатора отказаться от проведения конкурса в соответствии с п. 4.1.1 подп. 1) подп. а).

17) сведения о том, что в случае если для заключения договора необходимо его предварительное одобрение Советом директоров Общества, Общим собранием акционеров Общества, такой договор может быть заключен только после соответствующего одобрения;

18) иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением или разумными пожеланиями Заказчика.

9.3.9 Процедура конкурса предусматривает этап вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

9.3.10 Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса.

9.3.11 Вскрытие поступивших на конкурс конвертов проводится в присутствии не менее двух членов конкурсной комиссии (либо уполномоченных представителей из сотрудников Заказчика, Организатора конкурса на основании письменного поручения члена комиссии), либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных сотрудников Заказчика, Организатора конкурса или третьих лиц. На этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников конкурса, своевременно представивших заявку.

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

- а) о содержимом конверта (заявка, ее изменение, отзыв, иное);
- б) наименование, место нахождения и фактический адрес участника;
- в) краткое описание предложенной в заявке продукции и цену заявки (или иное указание на общую стоимость предложения участника), если цена указана в заявке;
- г) для конвертов с изменениями и отзывами заявок — существо изменений или факт отзыва заявки;
- д) любую другую информацию, которую конкурсная комиссия сочтет нужной огласить.

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

9.3.14 Заявки, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению ни при каких условиях.

9.3.15 По результатам процедуры вскрытия конвертов с заявками независимо от формы проведения вскрытия конвертов должен быть составлен соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:

- а) состав присутствующих на процедуре вскрытия;
- б) общее количество поступивших заявок и перечень участников конкурса, представивших заявки, вместе с их адресами;
- в) информация, которая была оглашена в ходе процедуры;

d) перечень опоздавших заявок (или опоздавших изменений, замены заявок), отклоненных в силу данного обстоятельства, поступивших с опозданием до момента составления протокола.

e) Протокол вскрытия конвертов публикуется на сайте в соответствии с подп. 8) п. 3.2.2.

9.3.16 В конкурсную документацию включаются сведения, указанные в п. 9.3.9-9.3.15 настоящего Положения.

9.3.17 По результатам заседания конкурсной комиссии, на котором осуществляется рассмотрение, оценка конкурсных заявок и определение победителя конкурса, оформляется протокол выбора победителя конкурса. В нем перечисляются участники конкурса, заявки которых были рассмотрены, установленное конкурсной комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и указывается победитель конкурса.

9.3.18 Победитель конкурса и Организатор конкурса/Заказчик подписывают в день проведения конкурса протокол о результатах конкурса, который имеет силу договора.

9.3.19 В протоколе о результатах конкурса должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида), его стороны, срок, в течение которого такой договор должен быть заключен, а также обязательные действия и требования, необходимые к осуществлению для его заключения (например, предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору).

9.3.20 Если предметом конкурса было право на заключение договора, то такой договор должен быть подписан победителем конкурса и Организатором конкурса/Заказчиком не позднее 20 дней или иного, указанного в извещении срока после оформления протокола о результатах конкурса.

#### **9.4 Особенности проведения аукциона**

9.4.1 Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению аукциона применяются положения о проведении запроса предложений (подраздел 9.1).

9.4.2 Дополнительно к сведениям, установленным в пункте 7.3.2, документация об аукционе должна содержать сведения о дате, месте, времени, порядке проведения аукциона, «шаге» аукциона.

9.4.3 Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе указываются в документации об аукционе с учетом положений настоящего раздела.

9.4.4 В документации об аукционе устанавливаются четкие требования к участникам аукциона и к закупаемой продукции, которые не могут быть изменены участниками.

9.4.5 Участник аукциона вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота), внесение изменений в которую не допускается.

9.4.6 Участник аукциона подает заявку по аналогии с требованиями пункта 9.1.6 настоящего Положения.

9.4.7 Проведение процедуры аукциона осуществляется в день, определенный в извещении о проведении аукциона и/или в аукционной документации. В процедуре снижения цены могут принимать участие только участники, которые были допущены до участия в такой процедуре.

9.4.8 Порядок проведения процедуры снижения цены определяется в аукционной документации.

9.4.9 Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора была снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора. Порядок проведения аукциона осуществляется в соответствии с условиями аукционной документации.

9.4.10 В процессе проведения аукциона оформляется протокол аукциона. В протоколе аукциона должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), минимальные предложения о цене договора, сделанные каждым участником аукциона и ранжированные по мере убывания.

9.4.11 По итогам проведения аукциона составляется протокол о результатах аукциона, в котором должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида), его стороны, срок, в течение которого такой договор должен быть заключен, а также обязательные действия и требования, необходимые к осуществлению для его заключения (например, предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору).

## **9.5 Переторжка**

9.5.1 При проведении закупки Организатор закупки объявляет в документации о закупке (независимо от размера начальной (максимальной) цены договора (цены лота) о том, что он может предоставить участникам возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке участника) цены (далее — процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.

9.5.2 Решение о проведении процедуры переторжки, а также порядке ее проведения принимает закупочная комиссия. Ожидается, что переторжка будет проводиться в случаях, если цены, заявленные участниками в заявках, по мнению закупочной комиссии, значительно завышены, либо Организатором до определения победителя конкурса/наилучшей заявки по запросу предложений (подразделы 9.3.17, 9.1.9) будет получена просьба о проведении переторжки от одного из участников, чья заявка заняла место не ниже четвертого в предварительной ранжировке заявок.

9.5.3 Вне зависимости от того, по каким причинам проводится переторжка, при ее проведении на нее в обязательном порядке приглашаются участники, заявки которых не были отклонены и заняли в предварительной ранжировке места с первого по четвертое. Остальные участники, чьи заявки не были отклонены, могут быть приглашены на процедуру переторжки по решению закупочной комиссии в любом составе.

9.5.4 Переторжка может быть проведена только после оценки, сравнения и предварительного ранжирования неотклоненных заявок. При этом результаты оценки заявок по неценовым критериям могут как сообщаться, так и не сообщаться участникам переторжки; если результаты оценки участников по неценовым критериям сообщаются, они должны быть сообщены всем участникам запроса предложений, приглашенным на переторжку, одновременно в единой форме и объеме.

9.5.5 В переторжке может участвовать любое количество участников из числа приглашенных. Участник запроса предложений, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой. Представители таких участников на процедуру переторжки не допускаются.

9.5.6 Переторжка может иметь очную (п. 9.5.7), заочную (п. 9.5.14), либо очно-заочную (смешанную) форму проведения (п. 9.5.15).

9.5.7 На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку, либо лица, уполномоченные участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для участника цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в закупочную комиссию документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, а также оригинал доверенности, либо приказ и выписку из протокола собрания учредителей о назначении руководителя, в случае прибытия его самого на процедуру переторжки). Более подробные требования к лицам, участвующим в переторжке, могут быть предусмотрены в закупочной документации.

9.5.8 Эти лица должны иметь с собой конверты, в которых содержится документ, в котором (в свободной форме) четко указана минимальная цена Заявки, включая налоги, ниже которой прибывший на переторжку представитель участника торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя участника и руководителя экономической службы участника (при отсутствии — главным бухгалтером), а также скрепляется печатью организации.

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

9.5.10 При очной переторжке Организатор закупки в лице председателя или ответственного секретаря закупочной комиссии вскрывает поданные участниками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов закупочной комиссии (без оглашения участникам), предлагает всем приглашенным участникам публично объявлять новые цены. Переторжка проводится в присутствии не менее чем двух членов закупочной комиссии. Закупочная комиссия имеет право назначить шаг переторжки до ее начала самостоятельно (в этом случае Организатор закупки предупредит об этом участников в момент приглашения их на переторжку) либо по согласованию с участниками определить его в процессе проведения переторжки. Переторжка ведется последовательно со всеми участниками, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут. В случае, если шаг переторжки был определен заранее, закупочная комиссия по согласованию с участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага.

9.5.11 Если окончательная цена, заявленная участником по результатам переторжки, окажется выше или равной указанной в конверте с документом с минимальной ценой у данного участника, закупочная комиссия принимает окончательную цену, заявленную им в ходе переторжки и делает соответствующее объявление.

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

9.5.13 По ходу проведения переторжки Организатор вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. В обязательном порядке результаты процедуры переторжки оформляются протоколом.

9.5.14 При заочной переторжке участники запроса предложений, которые были приглашены Организатором на эту процедуру, вправе выслать в адрес Организатора до заранее установленного срока запечатанный конверт с документом с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально. В приглашении на заочную переторжку будет прописан порядок их маркировки и предоставления, в целях их не вскрытия ранее проведения переторжки. Участники, подавшие такие конверты, имеют право на их замену или отзыв в период между принятием решения Организатором о проведении переторжки и ее проведением. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии не менее чем двух членов закупочной комиссии, при этом окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в протокол. На данной процедуре вскрытия имеют право присутствовать представители каждого из участников, своевременно представивших конверт с документом с новой ценой.

9.5.15 При очно-заочной (смешанной) переторжке участники запроса предложений, которые были приглашены Организатором на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес Организатора конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного участника. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с минимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен очно присутствующими участниками, закупочная комиссия вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от участников, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные там цены.

9.5.16 Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами закупочной комиссии, присутствовавшими на переторжке, и представителями участников, присутствовавшими на переторжке, и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры. Организатор запроса предложений в течение срока, указанного в закупочной документации, обязан направить всем участникам запроса предложений информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.

9.5.17 Участники запроса предложений, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить по запросу Организатора откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки либо предложения кроме ценовых.

9.5.18 Предложения участника закупки по повышению цены не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке.

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

## **10. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ**

10.1 Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными документами Заказчика с учетом норм настоящего подраздела.

10.2 Процедуры, осуществляемые в связи с заключением договора, предусматривают:

а) подготовку проекта договора для подписания Заказчиком и организацией, выбранной в качестве победителя/представившей по решению закупочной комиссии наилучшую заявку. Договор для подписания готовится на основании проекта договора, являющегося неотъемлемой частью документации о закупке, и заявки победителя закупки/участника, представившего наилучшую заявку, а также с учетом положений, определенных в ходе проведения преддоговорных переговоров (если они были проведены и при условии, что о возможности их проведения было указано в документации о закупке). По итогам проведения торгов договор заключается также на основании протокола о результатах торгов;

б) подписание договора;

в) контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу.

10.3 Срок для подписания договора участником, выбранным в качестве победителя/представившим по решению закупочной комиссии наилучшую заявку, определяется документацией о закупке.

10.4 В случае если в документации о закупке была предусмотрена обязанность по представлению обеспечения договора, такое обеспечение должно быть предоставлено организацией, выбранной в качестве победителя/представившей по решению закупочной комиссии наилучшую заявку по закупке в срок, предусмотренный в документации о закупке и договоре.

10.5 В случае если участник закупки, который должен подписать договор, не предоставил Заказчику в срок, указанный в п. 10.3, подписанный им договор, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено заказчиком в документации о закупке).

10.6 В случае если участник закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер. При этом срок для подписания договора будет аналогичен сроку, предусмотренному в п. 10.3.

10.7 Заключение договоров, в совершении которых имеется заинтересованность, осуществляется только после их одобрения органами управления Заказчика в строгом соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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



10.9 Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством, договором и локальными нормативными документами Заказчика.

10.10 Процедура заключения договора и контроль его исполнения определяется локальными нормативными документами Заказчика.

## **11. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1 До 1 июля 2012 года, если иной срок не будет предусмотрен решением Правительства Российской Федерации, настоящее Положение, изменения в него, планы закупок, иная информация о закупке, подлежащая размещению на официальном сайте, размещается на сайте Заказчика и под термином «официальный сайт» понимается сайт Заказчика ([www.kinges.ru](http://www.kinges.ru)). После 1 июля 2012 года или иного срока, предусмотренного решением Правительства Российской Федерации, указанные в настоящем пункте документы размещаются на официальном сайте.

11.2 До принятия Правительством Российской Федерации порядка формирования плана закупок (или иного регламентирующего данный вопрос документа), формы плана закупок, нормы, предусмотренные в п. 7 настоящего Положения действуют в полном объеме. После принятия названного порядка нормы указанного пункта Положения действуют в части, не противоречащей принятому Порядку.

11.3 Документы в развитие настоящего Положения, в том числе типовые формы Документаций о закупке и формы Извещений утверждаются в соответствии с локальными нормативными документами заказчика.

11.4 План закупок инновационной продукции, высокотехнологической продукции, лекарственных средств (подлежит размещению с 01.01.2014 года).

11.5 На переходный период с 01.01.2013 до 01.01.2015 план закупок инновационной, высокотехнологической продукции, лекарственных средств размещается Заказчиком на официальном сайте на срок три года. После 01.01.2015 указанные планы закупок размещаются на срок от пяти до семи лет.