

Утверждено решением
Совета директоров АО «Воентелеком»
от «21» августа 2015 г.
(с изменениями, утвержденными решением
Совета директоров от «12» ноября 2015 г.)

Акционерное общество «Воентелеком» (АО «Воентелеком»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

Оглавление

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
РАЗДЕЛ 1 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	10
Статья 1 Общие положения	10
Статья 2 Область применения Положения	10
Статья 3 Информационное обеспечение закупочной деятельности	11
Статья 4 Защита информации при размещении сведений о проведении процедур закупки в единой информационной системе	12
РАЗДЕЛ 2 УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ	13
Статья 5 Цели и принципы закупочной деятельности	13
Статья 6 Заказчик	13
Статья 7 Закупочная комиссия	13
Статья 8 Центральный закупочный комитет	16
Статья 9 Организация закупочной деятельности	18
Статья 10 Планирование закупок. План закупки	18
Статья 11 Извещение о закупке	19
Статья 12 Документация о закупке	20
Статья 13 Расчет начальной (максимальной) цены договора (цены лота)	22
РАЗДЕЛ 3 УЧАСТНИКИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЯВОК, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ	23
Статья 14 Требования, предъявляемые к участникам закупочных процедур	23
Статья 15 Требования к иностранным участникам закупки.....	25
Статья 16 Обязательства участника закупки после подачи заявки на участие в процедуре закупки.....	25
Статья 17 Обеспечение заявки на участие в процедуре закупки.....	26
Статья 18 Обеспечение исполнения обязательств по договору	26
Статья 19 Обеспечение исполнения гарантийных обязательств по договору.....	27
РАЗДЕЛ 4 ЗАКУПОЧНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ. ВЫБОР СПОСОБА ЗАКУПКИ. ОСОБЕННОСТИ КОНКУРЕНТНЫХ СПОСОБОВ ЗАКУПКИ	28
Статья 20 Способы закупки и условия их использования	28
Статья 21 Особенности проведения закрытых процедур закупки	28
Статья 22 Многоэтапная процедура закупки	29
Статья 23 Общие положения о предварительном квалификационном отборе	30
Статья 24 Предварительный квалификационный отбор в целях проведения отдельной закупочной процедуры	30

Статья 25 Порядок формирования Реестра аккредитованных поставщиков	32
Статья 26 Порядок ведения Реестра аккредитованных поставщиков	34
Статья 27 Порядок проведения закупок в электронной форме	35
Статья 28 Антидемпинговые меры Заказчика	35
Статья 29 Особенности проведения конкурентных процедур с переторжкой. Условия применения переторжки	35
Статья 30 Общие положения о порядке проведения переторжки	36
Статья 31 Особенности проведения переторжки в режиме реального времени	36
Статья 32 Особенности проведения переторжки в заочной форме	37
РАЗДЕЛ 5 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ	39
1. КОНКУРС	39
Статья 33 Конкурс на право заключить договор. Условия проведения конкурса	39
Статья 34 Подготовка к проведению открытого конкурса	39
Статья 35 Проведение конкурса	39
Статья 36 Отказ от проведения конкурса	40
Статья 37 Требования к конкурсной заявке	40
Статья 38 Порядок проведения конкурса	42
Статья 39 Критерии и порядок оценки заявок на участие в открытом конкурсе	45
Статья 40 Заключение договора	47
2. АУКЦИОН	47
Статья 41 Аукцион на право заключить договор	47
Статья 42 Подготовка к проведению аукциона	48
Статья 43 Проведение аукциона (за исключением проведения аукциона в электронной форме)	48
Статья 44 Требования к аукционной заявке	49
Статья 45 Порядок проведения аукциона	51
Статья 46 Заключение договора по итогам аукциона	56
3. ЗАПРОС ЦЕНОВЫХ КОТИРОВОК	56
Статья 47 Запрос ценовых котировок	56
Статья 48 Порядок подготовки запроса котировок	57
Статья 49 Требования к котировочной заявке	58
Статья 50 Порядок проведения запроса котировок	60
4. ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ	63
Статья 51 Запрос предложений	63
Статья 52 Требования, предъявляемые к запросу предложений	64
Статья 53 Требования, предъявляемые к Предложению	64
Статья 54 Порядок проведения запроса предложений	67
Статья 55 Оценка предложений и выбор победителя	68

5. КОНКУРЕНТНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ.....	69
Статья 56 Конкурентные переговоры	69
Статья 57 Подача заявки на участие в конкурентных переговорах	70
Статья 58 Проведение конкурентных переговоров	71
Статья 59 Оценка заявок на участие в конкурентных переговорах и порядок заключения договора по результатам конкурентных переговоров	71
6. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА	72
Статья 60 Закупка у единственного поставщика.....	72
РАЗДЕЛ 6 ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕННЫХ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР.....	76
Статья 61 Общие положения о заключении и исполнении договоров	76
Статья 62 Изменение условий договора.....	76
РАЗДЕЛ 7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	77
Статья 63 Предоставление преференций при проведении процедур закупки для поставщиков продукции российского происхождения.....	77
Статья 64 Обжалование результатов закупочных процедур.....	77
Статья 65 Контроль над закупочной деятельностью.....	77

Термины и определения

АО «Воентелеком», Общество, Заказчик – акционерное общество «Воентелеком»;

Аккредитованный поставщик – поставщик, который соответствует установленным Заказчиком требованиям и внесенный в реестр аккредитованных поставщиков АО «Воентелеком» для удовлетворения потребностей Общества в товарах, работах или услугах в течение определенного периода времени;

Документация о закупке (закупочная документация) – документация, содержащая установленную Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящим Положением информацию о порядке проведения закупки, а также участия в процедуре закупки, и подлежащая опубликованию в установленных случаях в единой информационной системе;

Дочернее хозяйственное общество (ДХО) - хозяйственное общество, которое для целей настоящего Положения признается дочерним, если Общество в силу преобладающего участия в его уставном капитале, либо в соответствии с заключенным между ними договором, либо иным образом имеет возможность определять решения, принимаемые таким обществом.

Единая информационная система (ЕИС) – сайт в сети «Интернет» для размещения информации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также нужд Заказчика;

До ввода в эксплуатацию единой информационной системы информация и документы в сфере закупок товаров, работ, услуг размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Закрытые процедуры закупки – процедуры закупки, в которых могут принять участие только поставщики, приглашенные Заказчиком;

Закупка товаров, работ, услуг; Закупка – процесс определения Поставщика с целью заключения любых возмездных гражданско-правовых договоров для удовлетворения нужд Общества, в которых Общество выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору. Процедуры закупки могут быть открытыми или закрытыми;

Заявка на участие в процедуре закупки, Заявка:

- для процедур закупок, проводимых в бумажном виде: комплект документов, содержащий предложение участника процедуры закупки, направленное Заказчику по форме и в порядке, установленном документацией процедуры закупки;
- для процедур закупок, проводимых в электронном виде: комплект документов, содержащий предложение участника процедуры закупки,

направленное Заказчику по форме и в порядке, установленном документацией процедуры закупки в форме электронного документа;

Закупочная комиссия (ЗК), Комиссия – коллегиальный орган АО «Воентелеком», уполномоченный Обществом для проведения процедур закупки, предусмотренных настоящим Положением с целью выбора поставщика и заключения договора. Комиссия может быть постоянной или создаваемой в целях проведения отдельных процедур закупки или отдельных видов процедур закупки;

Лот – совокупность закупаемых товаров, работ, услуг, в отношении которых подается отдельная Заявка на участие в закупке и заключается отдельный договор. Дробление закупки на лоты может проводиться с целью:

- снижения издержек на проведение большого количества однотипных (с точки зрения условий, сроков или документального оформления) процедур;
- улучшения конкурентной среды в ходе закупки путем уменьшения/увеличения объема или ассортимента продукции, входящей в лот;
- покупки типовых изделий, но с конструктивными особенностями, внесенными производителем;

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

Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) (НМЦ) – предельно допустимая цена договора (цена лота), определяемая Обществом в документации о закупке и рассчитываемая в порядке, установленном настоящим Положением;

Оператор электронной торговой площадки, Оператор – лицо (юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя), государственная регистрация которого осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации, которое владеет электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами, и обеспечивает проведение закупок в электронной форме на такой электронной торговой площадке;

Открытые процедуры закупки – процедуры закупки, в которых может принять участие любое юридическое или физическое лицо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

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

котировок. Переторжка может проводиться только в случае, если информация о возможности ее проведения содержится в документации процедуры закупки;

План закупки, Годовой план закупки (ГПЗ) – перечень сведений о планируемых к заключению Заказчиком в предстоящем календарном году договорах. План закупок составляется по форме и в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана»;

Победитель процедуры закупки – участник процедуры закупки, который решением Закупочной комиссии признан сделавшим лучшее предложение (лучшую цену) в соответствии с условиями документации процедуры закупки;

Поставщик – юридическое или физическое лицо, с которым заключается договор на поставку продукции (товары, работы, услуги) Обществу.

Предварительный квалификационный отбор (ПКО) – отбор поставщиков, осуществляемый в целях формирования Реестра аккредитованных поставщиков или заключения договора в соответствии с требованиями и критериями, установленными в предквалификационной документации;

Продукция – товары, работы или услуги;

Процедуры закупок:

- **Конкурс** – конкурентная процедура закупки, победителем которой признается участник, предложивший лучшие условия выполнения договора на поставку продукции. Конкурс может быть открытым или закрытым, одноэтапным или многоэтапным (в том числе двухэтапным), а также с применением или без применения процедуры переторжки;
- **Аукцион** – конкурентная процедура закупки, победителем которой признается участник, предложивший наиболее низкую цену договора (цену единицы продукции, цену лота), путем проведения торгов по снижению начальной (максимальной) цены договора (цены единицы продукции, цены лота) на поставку продукции по правилам и в порядке, установленном в аукционной документации. Аукцион может быть открытым или закрытым;
- **Запрос ценовых котировок** – конкурентная процедура закупки, осуществляемая среди неограниченного количества участников, при которой победителем признается участник, предложивший наименьшую цену договора (цену единицы продукции, цену лота) на поставку продукции. Запрос ценовых котировок может быть открытым и закрытым, а также с применением или без применения процедуры переторжки;
- **Запрос предложений** – конкурентная процедура закупки, при которой Закупочная комиссия по результатам рассмотрения предложений участников закупочной процедуры на основании критериев и порядка оценки, установленных в закупочной документации, определяет победителем запроса предложений участника, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции. Запрос предложений может быть открытым

или закрытым, одноэтапным или многоэтапным (в том числе двухэтапным), а также с применением или без применения процедуры переторжки;

- **Конкурентные переговоры** – конкурентная процедура закупки, при которой Закупочная комиссия проводит переговоры с участниками процедуры закупки, по завершению которых участники конкурентных переговоров представляют свои окончательные предложения. Закупочная комиссия на основании поданных предложений, признает победителем участника конкурентных переговоров, соответствующего требованиям и критериям, предъявленным к участникам конкурентных переговоров в соответствии с настоящим Положением, а также предложившего лучшие условия исполнения договора. Конкурентные переговоры могут быть открытыми или закрытыми, одноэтапными, многоэтапными (в том числе двухэтапными);
- **Закупка у единственного поставщика** – процедура закупки, в результате которой Заказчиком заключается договор с определенным им поставщиком без применения конкурентных закупочных процедур;

Реестр недобросовестных поставщиков – реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Субхолдинг – акционерное общество, в уставном капитале которого более пятидесяти процентов акций принадлежит АО «Гарнизон»;

Участник процедуры закупки, Участник – физическое или юридическое лицо, заинтересованное в участии в процедуре закупки;

Холдинг – совокупность основного Общества, Субхолдингов, ДХО и ООО, связанных отношениями экономической зависимости, при которых Основное общество является владельцем преобладающей доли участия в уставных капиталах Субхолдингов и ДХО и (или) имеет договорные отношения с Субхолдингами и (или) ДХО, и (или) в силу иных обстоятельств.

Центральный закупочный комитет Холдинга «Гарнизон», Центральный закупочный комитет (ЦЗК) - уполномоченный орган Холдинга, формируемый и действующий на основании отдельного Положения и осуществляющий мониторинг и контроль закупочной деятельности Участников Холдинга, а также иные функции, предусмотренные настоящим Корпоративным стандартом.

Эксперт, экспертная организация - обладающее специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, либо юридическое лицо, работники которого обладают специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла;

Электронная торговая площадка – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводятся закупки в электронной форме;

Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

Электронный документ – электронное сообщение, которое может быть подписано электронной цифровой подписью.

Раздел 1. Правовые основы закупочной деятельности. Информационное обеспечение закупочной деятельности

Статья 1. Общее положение

1. Настоящее Положение о закупках товаров, работ, услуг АО «Воентелеком» (далее – Положение) регламентирует закупочную деятельность АО «Воентелеком», содержит требования к закупочным процедурам, в том числе порядок их подготовки и проведения (включая способы закупки и условия их применения), порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупочной деятельности АО «Воентелеком» положения за исключением случаев, в которых федеральным законодательством установлен иной порядок заключения договоров.
2. При осуществлении закупочной деятельности Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

Статья 2. Область применения Положения

1. Требования Положения являются обязательными для АО «Воентелеком».
2. Настоящее Положение распространяется на все осуществляемые Заказчиком закупки за исключением закупок, связанных с:
 - 2.1. куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств, по которым предусматривает поставку товаров);
 - 2.2. приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
 - 2.3. осуществлением Заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
 - 2.4. закупкой в области военно-технического сотрудничества;
 - 2.5. закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
 - 2.6. осуществлением отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
 - 2.7. открытием головным исполнителем поставок продукции по государственному оборонному заказу, исполнителем, участвующим в поставках продукции по государственному оборонному заказу, в уполномоченном банке отдельного

счета и заключением ими с уполномоченным банком договоров о банковском сопровождении сопровождаемой сделки в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»;

3. Все ценовые нормы и ограничения Положения включают в себя налог на добавленную стоимость (НДС), за исключением продукции, которая НДС не облагается согласно законодательству Российской Федерации.

Статья 3. Информационное обеспечение закупочной деятельности

1. Положение, изменения и дополнения, вносимые в Положение, подлежат обязательному размещению в единой информационной системе не позднее, чем в течение 15 (пятнадцати) дней со дня их утверждения.
2. В случае, если извещение о закупке размещено в единой информационной системе до даты вступления в силу изменений в Положение, проведение такой процедуры закупки и подведение ее итогов осуществляются в порядке, действовавшем на дату размещения соответствующего извещения о процедуре закупки в единой информационной системе.
3. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.
4. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.
5. В случае возникновения при ведении единой информационной системы федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение единой информационной системы, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в единой информационной системе в соответствии с Законом о закупках и настоящим Положением, размещается Заказчиком на сайте Заказчика с последующим размещением ее в единой информационной системе в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе, и считается размещенной в соответствии с установленным порядком.
6. Размещенная в единой информационной системе информация о закупке в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о закупке, планы закупки должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.
7. Не подлежат размещению в единой информационной системе сведения об

осуществлении закупок товаров, работ, услуг, о заключении договоров, составляющие государственную тайну, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации о неразмещении информации в единой информационной системе. Заказчик вправе не размещать в единой информационной системе сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей. В случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, Заказчик вправе не размещать в единой информационной системе сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей.

8. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в единой информационной системе:
 - 8.1. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;
 - 8.2. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
 - 8.3. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Закона о закупках.
 - 8.4. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.
9. Информация о закупках, указанная в настоящей статье, может быть размещена Заказчиком, помимо единой информационной системы, на официальном сайте Заказчика и на сайте электронной торговой площадки.

Статья 4. Защита информации при размещении сведений о проведении процедур закупки в единой информационной системе

1. Вся информация о процедурах закупки, размещенная в единой информационной системе, не должна содержать сведений, составляющих государственную и коммерческую тайны и иных сведений ограниченного доступа.
2. Ответственность за содержание предоставляемых сведений и выполнение установленных требований по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную и коммерческую тайны и иных сведений ограниченного доступа, возлагается на работников Заказчика, ответственных за их предоставление.
3. При размещении сведений о проведении процедур закупки товаров, работ и услуг в единой информационной системе работники Заказчика, ответственные за предоставление информации, должны руководствоваться требованиями законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации в области защиты государственной тайны и иных сведений ограниченного доступа.

Раздел 2. Управление закупками

Статья 5. Цели и принципы закупочной деятельности

1. Положение разработано в целях повышения эффективности закупочной деятельности Общества, наиболее полного, качественного и своевременного обеспечения потребностей Общества в товарах, работах, услугах.
2. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется следующими принципами:
 - 2.1. прозрачность закупок - наличие ясных правил и действенных механизмов, обеспечивающих соблюдение этих правил;
 - 2.2. гласность - обеспечение достаточности, своевременности, доступности информации для всех заинтересованных сторон;
 - 2.3. равноправие при проведении закупок - обеспечение посредством открытой конкуренции равных возможностей для всех участников закупок, а также равное и справедливое (обоюдовыгодное) отношение ко всем участникам закупок; недопущение какой-либо дискриминации при закупках;
 - 2.4. эффективность закупок – направленность на достижение положительного экономического эффекта закупок для Заказчика;
 - 2.5. экономичность закупок - осуществление закупок с минимально возможными затратами;
 - 2.6. подотчетность деятельности Общества Центральному закупочному комитету Основного общества Холдинга - АО «Гарнизон» в вопросах соблюдения Обществом, норм и правил настоящего Положения и Корпоративного стандарта торгово-закупочной деятельности АО «Гарнизон» и его дочерних хозяйственных обществ, утвержденного протоколом Совета директоров АО «Гарнизон» 20.02.2015;
 - 2.7. преимущественное проведение закупок в электронном виде.

Статья 6. Заказчик

1. Закупки товаров, работ, услуг осуществляются Заказчиком на основании Плана закупки.
2. Обязанность подписания договора в случаях, предусмотренных настоящим Положением, с поставщиком, выбранным в соответствии с настоящим Положением, лежит на Заказчике и не может быть передана иному лицу.

Статья 7. Закупочная комиссия

1. В целях проведения закупочных процедур и принятия решений по результатам процедур по закупке товаров (работ, услуг) Заказчиком создается Закупочная комиссия.
2. Закупочная комиссия является уполномоченным органом соответствующего Общества, действующая на основании отдельного Положения и осуществляющая управление закупочной деятельностью соответствующего Общества.
3. Комиссия выполняет следующие функции:
 - 3.1. допуск или отказ в допуске к участию в процедуре закупки;

- 3.2. проведение антидемпинговых мероприятий при получении заявки от участника закупки с существенно сниженной ценой;
 - 3.3. выбор победителя процедуры закупки;
 - 3.4. признание процедуры закупки несостоявшейся;
 - 3.5. согласовательная функция;
 - 3.6. функция контроля и мониторинга за ДХО;
 - 3.7. иные решения, необходимые для осуществления закупочной деятельности.
4. В состав Закупочной комиссии могут входить как работники Заказчика, так и сторонние лица. В состав Комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников, подавших заявки на участие в процедуре закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки.
 5. Комиссия формируется по решению руководителя Заказчика. В состав Закупочной комиссии Субхолдинга входят не менее 5 (Пяти) работников Заказчика и/или иных физических лиц. Персональный состав ЗК определяется приказом Заказчика. В состав ЗК должны входить председатель ЗК и заместитель председателя ЗК, являющиеся работниками Заказчика.
 6. Работа Закупочной комиссии осуществляется на ее заседаниях в порядке, установленном Заказчиком.
 7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50 процентов от общего числа ее членов. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. Голосование осуществляется открыто, голосование может осуществляться в заочной и очно-заочной форме посредством бюллетеней для голосования. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал Председатель Комиссии.
 8. Заказчик вправе осуществить передачу отдельных функций по организации и проведению конкурентных закупочных процедур специализированной организации путем заключения договора о передаче соответствующих функций и полномочий.
 9. Закупочная комиссия имеет следующие права в части контроля за закупочной деятельностью ДХО:
 - 9.1. в случае поступления запросов или жалоб третьих лиц запрашивать у ДХО материалы заседаний Закупочных комиссий по фактам, изложенным в такой жалобе (запросе);
 - 9.2. вносить руководителям ДХО предложения о проведении мероприятий внутреннего контроля в отношении сотрудников ДХО, представителей уполномоченных органов ДХО, продавцов, собственников имущества, проведении служебных проверок, направлении материалов в уполномоченные органы государственной власти при наличии признаков преступлений и правонарушений;
 - 9.3. по результатам рассмотрения жалоб и обращений третьих лиц вносить руководителям ДХО предложения о проведении служебных расследований

- и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях настоящего Положения и локальных нормативных актов соответствующего Общества;
- 9.4. направлять руководителям ДХО предложения о прекращении деятельности Закупочных комиссий ДХО, неоднократно нарушивших действующее законодательство Российской Федерации, настоящее Положение и локальные нормативные акты соответствующего Общества;
 - 9.5. вызывать на свои заседания представителей ДХО, представителей уполномоченных органов ДХО, экспертов и специалистов, получать объяснения (пояснения, заключения) с указанных лиц;
 - 9.6. не чаще чем 1 раза в 6 месяцев запрашивать у ДХО сведения о проведенных закупках, по форме, утвержденной Федеральной службой государственной статистики, с учетом установленных сроков предоставления отчетности;
 - 9.7. иные права, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами соответствующего Общества.
10. На Закупочную комиссию возлагаются следующие обязанности:
- 10.1. принимать решение о выборе поставщика продукции при проведении конкурентных закупок для нужд Общества;
 - 10.2. принимать решение о возможности осуществления Обществом закупки без использования конкурентных процедур путем закупки у единственного поставщика;
 - 10.3. осуществлять мониторинг нарушений норм действующего законодательства, локальных нормативных актов в действиях ДХО и вносить на рассмотрение Совета директоров ДХО вопрос о возможности изменения коэффициента качества закупок (Ккз), который учитывается при расчете размера премии руководителям ДХО;
 - 10.4. по итогам мониторинга направлять руководителям ДХО указания, об устранении выявленных нарушений действующего законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и принятым на его основе локальным нормативным актам;
 - 10.5. в случае, если это предусмотрено в локальных нормативных актах ДХО - принимать решение о возможности осуществления ДХО закупки без использования конкурентных процедур путем закупки у единственного поставщика;
 - 10.6. контролировать исполнение плана закупок (скорректированного плана закупок) ДХО (наличие фактически совершенных ДХО закупок в утвержденном ГПЗ; соответствия сроков, стоимости и иных условий закупки, предусмотренных в ГПЗ, фактически осуществленным; соответствия формы плана закупок требованиям действующего законодательства Российской Федерации);
 - 10.7. по запросу ЦЗК в течение 7 календарных дней направлять в ЦЗК документы и сведения о планируемой и/или проведенной закупки в случае поступления в отношении такой закупки запросов или жалоб;

10.8.1 раз в 6 месяцев представлять в ЦЗК сведения, указанные в пункте 9.6 части 9 статьи 7 настоящего Положения, о проведенных Обществом закупках;

10.9. иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением и локальными нормативными актами соответствующего Общества.

11. По решению руководителя Общества функции, права и обязанности Закупочной комиссии Общества могут быть делегированы структурному подразделению соответствующего Общества или возложены на специализированную организацию.

Статья 8. Центральный закупочный комитет

1. Центральный закупочный комитет АО «Гарнизон» – является главным уполномоченным органом в закупочной деятельности Холдинга «Гарнизон», действующим на основании отдельного положения.
2. ЦЗК формируется по решению руководителя Основного общества. В состав ЦЗК входят не менее 5 (пяти) работников Основного общества и/или иных физических лиц, а также может входить по одному представителю от Субхолдингов. Персональный состав ЦЗК определяется приказом руководителя Основного общества.
3. ЦЗК правомочен осуществлять свои функции, если имеется кворум от общего состава членов ЦЗК.
4. В состав ЦЗК должны входить председатель ЦЗК и заместитель председателя ЦЗК, являющиеся работниками Основного общества. В состав ЦЗК не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников, подавших заявки на участие в закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки).
5. В процессе закупочной деятельности Холдинга ЦЗК осуществляет следующие функции:
 1. функции нормотворчества;
 2. функции контроля и мониторинга за Участниками Холдинга;
 3. иные функции, связанные с осуществлением закупочной деятельности Участниками Холдинга в соответствии с Положением и локальными нормативными актами соответствующего Участника Холдинга.
6. В процессе закупочной деятельности Холдинга, ЦЗК имеет следующие права:
 - а. разрабатывать примерные формы документов, локальных нормативных актов, применяемые Участниками Холдинга при закупках для удовлетворения своих нужд;
 - б.2. рассматривать предложения Участников Холдинга и вносить изменения в примерные формы документов, локальных нормативных актов, применяемых при закупках для удовлетворения нужд Участников Холдинга;
 - б.3. осуществлять мониторинг нарушений норм действующего законодательства и локальных нормативных актов в действиях Участников Холдинга и вносить на рассмотрение Совета директоров Участника Холдинга вопрос о возможности изменения коэффициента качества закупок, который

учитывается при расчете размера премии руководителям Участников Холдинга;

- 6.4. в случае поступления запросов или жалоб третьих лиц запрашивать у Участников Холдинга материалы заседаний Закупочных комиссий по фактам, изложенным в такой жалобе (запросе);
 - 6.5. вносить руководителям Участников Холдинга предложения о проведении мероприятий внутреннего контроля в отношении сотрудников Участников Холдинга, представителей уполномоченных органов Участников Холдинга, продавцов, собственников имущества, проведении служебных проверок, направлении материалов в уполномоченные органы государственной власти при наличии признаков преступлений и правонарушений;
 - 6.6. по результатам рассмотрения жалоб и обращений третьих лиц вносить руководителям Участников Холдинга предложения о проведении служебных расследований и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях локальных нормативных актов Холдинга в сфере закупок;
 - 6.7. направлять руководителям Участников Холдинга предложения об изменении состава Закупочных комиссий Участников Холдинга, неоднократно нарушивших локальные нормативные акты Участников Холдинга и нормы действующего законодательства Российской Федерации;
 - 6.8. по итогам мониторинга направлять руководителям Участников Холдинга указания об устранении выявленных нарушений локальных нормативных актов Холдинга и норм действующего законодательства Российской Федерации;
 - 6.9. вызывать на свои заседания представителей Участников Холдинга, представителей уполномоченных органов Участников Холдинга, продавцов, агентов, собственников имущества, экспертов и специалистов, получать объяснения (пояснения, заключения) с указанных лиц;
 - 6.10. не чаще чем 1 раз в 6 месяцев запрашивать у Участников Холдинга сведения о проведенных закупках, по форме, утвержденной Федеральной службой государственной статистики, с учетом установленных сроков предоставления отчетности;
 - 6.11. иные права, предусмотренные локальными нормативными актами Холдинга, не противоречащие Положению.
7. В процессе закупочной деятельности Холдинга на ЦЗК возлагаются следующие обязанности:
1. осуществлять контроль соответствия проводимых Участниками Холдинга закупок Положению и принятым на его основе локальным нормативным актам;
 2. контролировать исполнение плана закупок (скорректированного плана закупок) Участников Холдинга (наличие фактически совершенных Участником Холдинга закупок в утвержденном ГПЗ; соответствия сроков, стоимости и иных условий закупки, предусмотренных в ГПЗ, фактически осуществленным; соответствия формы плана закупок требованиям действующего законодательства Российской Федерации);
 3. рассматривать запросы и жалобы третьих лиц в отношении проводимых Участниками Холдинга закупок;

4. иные обязанности, предусмотренные локальными нормативными актами Участников Холдинга не противоречащие Положению.

Статья 9. Организация закупочной деятельности

1. Закупочная деятельность включает в себя:
 - 1.1. планирование закупок;
 - 1.2. осуществление выбора Поставщика;
 - 1.3. заключение договора;
 - 1.4. контроль исполнения договоров.

Статья 10. Планирование закупок. План закупки

1. В целях планирования закупочной деятельности Заказчик формирует и размещает в единой информационной системе План закупки на срок не менее чем один год (Годовой план закупки). План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещается Заказчиком в единой информационной системе на период от пяти до семи лет.
2. В Плане закупки могут не отражаться сведения о закупке, стоимость которой не превышает 100 тыс. рублей, а в случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем 5 млрд. рублей, - сведения о закупке, стоимость которой не превышает 500 тыс. рублей.
3. В План закупки не включаются сведения о закупке товаров (работ, услуг), составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которой принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Закона о закупках.
4. Заказчик вправе осуществлять корректировку Плана закупки в случае изменения потребности в товарах (работах, услугах), в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора, по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации или внутренними процедурами планирования Заказчика.
5. Необходимые изменения вносятся в План закупки не позднее, чем за 3 (три) дня до дня размещения в единой информационной системе извещения о соответствующей закупке. Изменения в План закупки (скорректированный План закупки) подлежат размещению в единой информационной системе в течении 3 (трех) дней с даты их утверждения.
6. ГПЗ должен быть утвержден руководителем Общества (или уполномоченным им лицом) не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому.
7. Утвержденный ГПЗ является обязательным приложением к бизнес-плану Общества, разрабатываемому и утверждаемому в соответствии с его положением о бизнес планировании.
8. ГПЗ формируется в пределах установленных лимитов, указанных в бизнес-плане Общества, на основании потребности Общества в порядке, предусмотренном настоящей статьей Положения.

9. При планировании закупок и подготовке документации о закупке сроки заключения и исполнения договоров должны учитывать нормативную или расчетную длительность технологического цикла выполнения работ, оказания услуг, производства и поставки оборудования и прочие.
10. При подготовке проекта ГПЗ следует учитывать долгосрочные договоры, ранее заключенные для исполнения в планируемом периоде, а также объем складских запасов, чтобы исключить дублирование приобретения продукции.
11. При осуществлении планирования необходимо стремиться к консолидации однотипных закупок с целью повышения эффективности их проведения.

Статья 11. Извещение о закупке

1. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.
2. В извещении о закупке должны быть указаны следующие сведения:
 - 2.1. способ закупки (конкурс, аукцион или иной предусмотренный Положением о закупке способ);
 - 2.2. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
 - 2.3. предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
 - 2.4. место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг);
 - 2.5. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене единицы продукции, цене лота);
 - 2.6. 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 в форме электронного документа;
 - 2.7. дата, время и место начала и окончания приема заявок на участие в закупочной процедуре;
 - 2.8. место и дата вскрытия конвертов с заявками (открытия доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов) на участие в закупочной процедуре, рассмотрения заявок (предложений) участников закупки и подведения итогов закупки;
 - 2.9. указание на право Заказчика отказаться от проведения процедуры закупки и срок, до наступления которого Заказчик вправе отказаться от проведения процедуры закупки без каких-либо последствий для Заказчика;
 - 2.10. в случае многоэтапных процедур закупки указывается срок проведения каждого этапа.
3. Регламентом электронной торговой площадки могут быть установлены дополнительные требования к содержанию извещения о закупке.
4. В извещении о закупке могут содержаться иные сведения, указание которых является обязательным применительно к выбранному Заказчиком способу закупки.

Статья 12. Документация о закупке

1. В документации о закупке должны быть указаны следующие сведения:

- 1.1. установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- 1.2. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 1.3. требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 1.4. место, условия и сроки (периоды) поставки товара (выполнения работы, оказания услуги);
- 1.5. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене единицы продукции, цене лота);
- 1.6. форма, сроки и порядок оплаты товара (работы, услуги);
- 1.7. порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 1.8. порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 1.9. порядок и срок отзыва заявок на участие в процедуре закупки, а также порядок внесения изменений в такие заявки;
- 1.10. требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 1.11. формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 1.12. место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 1.13. критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 1.14. порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 1.15. размер обеспечения заявки на участие в закупке, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки (если Заказчиком установлено требование об обеспечении заявки на участие в закупке);
- 1.16. срок подписания договора, заключаемого по итогам проведения процедуры закупки;

- 1.17. требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества продукции, к обслуживанию продукции, к расходам на эксплуатацию продукции (при необходимости);
 - 1.18. сведения о валюте, используемой для формирования начальной (максимальной) цены и расчетов с поставщиком, а также порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центробанком России и используемого при оплате договора;
 - 1.19. сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров (объем работ, услуг) и процент такого изменения;
 - 1.20. сведения о возможности Заказчика заключить договор с несколькими участниками закупки (при необходимости);
 - 1.21. размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления;
 - 1.22. последствия признания процедуры закупки несостоявшейся;
 - 1.23. указание на возможность проведения переторжки (в случае если проведение переторжки в рамках конкретной закупочной процедуры предусмотрено настоящим Положением).
2. В документации о закупке может содержаться перечень сведений и документов, которые необходимо представить участникам процедуры закупки, в том числе о привлекаемых ими соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках), подтверждающих их соответствие предъявляемым требованиям документации о закупке и настоящего Положения, и необходимых к представлению в составе предложения участника.
 3. Заказчик вправе в требованиях к продукции указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, при этом в требованиях должны быть указаны слова «или аналог» («или эквивалент») с указанием критериев определения соответствия аналога (эквивалента).
 4. Указание в требованиях к продукции на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя без слов «или аналог» («или эквивалент») допустимо:
 - 4.1. для закупки запасных частей или расходных материалов для продукции, находящейся на гарантии, и если использование именно таких запасных частей или расходных материалов предусмотрено условиями гарантии, технической эксплуатационной документацией;
 - 4.2. по решению Заказчика, в случае если закупаемые товары будут использоваться только во взаимодействии с товарами, уже используемыми Заказчиком и при этом уже используемые товары несовместимы с товарами других товарных знаков. Обоснование такого решения указывается в документации о закупке.
 5. Документация о закупке размещается Заказчиком в единой информационной системе и должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

6. Документация о закупке на бумажном носителе предоставляется всем заинтересованным лицам за плату, компенсирующую стоимость изготовления копии такой документации. Для получения документации о закупке на бумажном носителе участник процедуры закупки направляет в адрес Заказчика письменный запрос на получение документации о закупке. Документация о закупке на бумажном носителе предоставляется участнику процедуры закупки Заказчиком в течение 10 рабочих дней после подтверждения фактической оплаты стоимости изготовления копии документации о закупке. В случае направления документации о закупке по почте отправитель не берет на себя ответственность за утерю или вручение с опозданием документации о закупке.

Статья 13. Расчет начальной (максимальной) цены договора (цены лота)

1. Порядок определения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), производится только после того, как Заказчиком выполнены следующие действия:
 - 1.1. Определена потребность в конкретной продукции, обусловленная целями деятельности Заказчика;
 - 1.2. Определен перечень требований к продукции, закупка которой планируется, а также требования к условиям поставки продукции.
2. В случае, если в рамках одной закупки (одного лота) предполагается закупка технологически и функционально связанной продукции, то НМЦ может быть рассчитана на основании информации о цене всего объекта закупки (лота), либо как сумма цен всей включенной в объект закупки (в один лот) продукции.
3. Определение НМЦ заключается в выполнении расчета указанной цены с приложением справочной информации и документов, либо с указанием реквизитов документов, на основании которых выполнен расчет, и может осуществляться следующими способами:
 - 3.1. методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
 - 3.2. методов определения средней арифметической цены аналогичной продукции, содержащейся в нормативно-справочной информации Участников Холдинга;
 - 3.3. на основе анализа рыночных предложений и результатов ранее проведенных закупок (архивы электронных площадок, информационных закупочных порталов), результатов закупок одноименной продукции, проведенных третьими лицами;
 - 3.4. иными способами, не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации.
4. НМЦ должна указываться с учетом налогов, сборов и других обязательных платежей.
5. НМЦ может быть выражена в иностранной валюте. В этом случае в документации о закупке и/или проекте договора должен содержаться порядок применения курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации.

Раздел 3. Участники процедур закупки. Обеспечение заявок, обеспечение договоров

Статья 14. Требования, предъявляемые к участникам закупочных процедур

1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника, которые соответствуют требованиям, установленным настоящим Положением и документацией, разработанной для проведения процедуры закупки.
2. Участник закупки должен соответствовать следующим обязательным требованиям:
 - 2.1. быть правомочным заключать договор в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
 - 2.2. обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на производство работ и оказание услуг, являющихся предметом заключаемого договора, иными разрешительными документами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации;
 - 2.3. не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) и не быть признанным по решению суда несостоятельным (банкротом);
 - 2.4. не являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) деятельность которой приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
 - 2.5. соответствовать иным обязательным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам процедур закупки;
 - 2.6. не иметь задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год или не превышающей 25 (Двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, за исключением случаев, когда такая задолженность оспаривается участником закупки в судебном порядке, и на момент проведения закупочной процедуры соответствующее судебное решение не принято;
 - 2.7. не находиться в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 5 Закона о закупках и в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
3. Заказчик вправе установить в документации процедуры закупки следующие дополнительные требования к участникам закупки:

- 3.1. о раскрытии в составе заявки на участие в процедуре закупки информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), по формам, установленным в документации процедуры закупки, с приложением соответствующих подтверждающих документов;
 - 3.2. об отсутствии негативного опыта сотрудничества Заказчика с участником закупки (наличие у Заказчика подтвержденных фактов неисполнения (ненадлежащего исполнения) участником закупки договоров, ранее заключенных с Заказчиком);
 - 3.3. об обладании участником закупки правами на объекты интеллектуальной собственности, если Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности или если права на объекты интеллектуальной собственности используются при исполнении договора;
 - 3.4. о соответствии установленной документацией о закупке показателям финансово-хозяйственной деятельности, которые должны свидетельствовать о его платежеспособности и финансовой устойчивости;
 - 3.5. о наличии опыта выполнения работ (оказания услуг, поставок товаров), относящихся к той же группе (подгруппе), что и предмет закупки, а также положительной деловой репутации;
 - 3.6. о наличии производственных (в т.ч. складских) помещений и технологического оборудования (могут устанавливаться требования к наличию сервисных центров, наличию оборудования, необходимого для выполнения специальных работ и т.п.);
 - 3.7. о наличии трудовых ресурсов (наличие в штате (или привлечении на основе договоров гражданско-правового характера) специалистов в соответствующих областях с указанием требуемого опыта работы данных специалистов в указанной области, и т.п.);
 - 3.8. о наличии соответствующих финансовых ресурсов (наличие денежных средств на счетах, денежных средств, отраженных по данным бухгалтерской отчетности, и т.п.);
 - 3.9. о наличии действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества) у участника закупки (и/или привлекаемого субподрядчика/соисполнителя, и/или предприятия-изготовителя товара, право на поставку которого является предметом закупочной процедуры). При этом в документации о закупке должен быть указан стандарт, которому должна соответствовать система менеджмента качества (со ссылкой «либо аналог» либо «или эквивалент») или должны быть изложены основные требования к такой системе.
4. Заказчик вправе при проведении закупки работ (услуг) в сфере деятельности саморегулируемых организаций установить в документации процедуры закупки требование о представлении участником в составе заявки официального документа органа надзора за саморегулируемыми организациями (письмо в адрес саморегулируемой организации или участника, выписка из реестра, иной документ), подтверждающего право саморегулируемой организации выдавать свидетельства на закупаемые виды работ (услуг).

В документации процедуры закупки Заказчиком должны быть установлены четкие параметры определения и предельные показатели соответствия участников закупки, указанным в пункте 3 данной статьи требованиям.

5. Заказчик не вправе предъявлять к закупаемой продукции и условиям исполнения договора требования, которые не указаны в документации о закупке, а также не вправе осуществлять оценку и сопоставление заявок участников закупки по критериям и в порядке, не предусмотренным документацией о закупке.
6. Участники процедуры закупки, не соответствующие требованиям к участникам закупки, изложенным в документации о закупке, и/или чьи заявки на участие в процедуре закупки не соответствуют требованиям, установленным документацией о закупке, не допускаются к участию в процедуре закупки.
7. Заказчик вправе отстранить участника закупки от участия в соответствующей процедуре закупки в любой момент до заключения договора, если обнаружит, что участник закупки представил в составе заявки недостоверную информацию.
8. В том случае, если Заказчик планирует заключить договор с несколькими участниками закупки на условиях, предложенных победителем процедуры закупки, он обязан включить сведения об этом в документацию о закупке.

Статья 15. Требования к иностранным участникам закупки

1. Иностранный участник закупки должен быть правомочен заключать и исполнять договор, право на заключение которого является предметом закупки, в том числе такой участник должен быть зарегистрированным в качестве субъекта гражданского права и иметь все необходимые разрешения для ведения деятельности в соответствии с законодательством государства по месту его нахождения, месту выполнения работ (оказания услуг) и законодательством Российской Федерации.
2. Правоспособность иностранного участника закупки не должна быть ограничена судом и (или) административными органами государства по месту его нахождения и (или) ведения деятельности, а также Российской Федерации.
3. Иностранный участник закупки не должен являться неплатежеспособным, в отношении него не должна проводиться процедура банкротства или ликвидации.
4. Иностранные участники закупки в составе заявки должны предоставить копии документов (апостилированные копии либо нотариально заверенный перевод на русский язык), подтверждающие их соответствие требованиям, изложенным в ст.14 настоящего Положения о закупках, в соответствии с законодательством государства по месту его нахождения и (или) ведения деятельности, а также краткую пояснительную записку, в которой они должны указать:
 - 4.1. положения законодательства государства по месту его нахождения и (или) ведения деятельности, регламентирующие их правоспособность и условия осуществления деятельности, связанной с исполнением обязательств по договору (контракту), заключаемому по итогам закупки;
 - 4.2. наименование и реквизиты (номер и дата принятия, номер и дата действующей редакции) национальных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми ведет свою деятельность иностранный участник закупки.

Статья 16. Обязательства участника закупки после подачи заявки на участие в процедуре закупки

1. Подавая заявку на участие в процедуре закупки, участник процедуры закупки принимает на себя обязательства заключить договор на условиях, указанных в проекте договора, являющемся неотъемлемой частью документации о закупке, и

заявке, а также предоставить Заказчику обеспечение исполнения обязательств, в случае если такая обязанность установлена условиями документации.

Статья 17. Обеспечение заявки на участие в процедуре закупки

1. Заказчик вправе установить в документации о закупке требование об обеспечении заявки на участие в процедуре закупки.
2. В качестве обеспечения заявки на участие в закупочной процедуре устанавливается залог денежных средств, в размере не более 5 (пяти) процентов от начальной (максимальной) цены договора, указанной в закупочной документации.
3. Обеспечение заявки на участие в процедуре закупки предоставляется путем перечисления денежных средств на счет Заказчика, указанный в закупочной документации.
4. В случае, если в закупочной документации было установлено требование обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, Заказчик возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в процедуре закупки, в течение пяти рабочих дней со дня:
 - 4.1. принятия Заказчиком решения об отказе от проведения процедуры закупки - участникам, подавшим заявки на участие в процедуре закупки;
 - 4.2. поступления Заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в процедуре закупки – участнику, отозвавшему заявку на участие в процедуре закупки;
 - 4.3. подписания протокола рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки - участнику, подавшему заявку на участие и не допущенному к участию в процедуре закупки;
 - 4.4. подписания протокола, отражающего итоги проведения закупки - участникам процедуры закупки, которые не стали победителями процедуры закупки (за исключением участника, заявке которого был присвоен второй номер), а также участникам, подавшим заявки после окончания срока их подачи;
 - 4.5. заключения договора - победителю процедуры закупки (участнику процедуры закупки, с которым заключен договор), а также участнику процедуры закупки, заявке на участие которого присвоен второй номер;
 - 4.6. подписания протокола аукциона - участнику аукциона, не принимавшему участие в аукционе.
5. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика в случае уклонения от заключения договора победителя процедуры закупки (участника процедуры закупки, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается договор).

Статья 18. Обеспечение исполнения обязательств по договору

1. Заказчик вправе установить в документации о закупке требование об обеспечении исполнения договора, заключаемого по результатам проведения процедуры закупки. Срок обеспечения исполнения договора должен составлять срок исполнения обязательств по договору поставщиком, плюс 60 дней.

2. Заказчик вправе установить в документации о закупке следующие способы обеспечения исполнения обязательств по договору:

2.1. залог денежных средств;

2.2. безотзывная банковская гарантия, выданная банком;

2.3. иной способ обеспечения, указанный в документации о закупке.

Размер обеспечения исполнения обязательств по договору устанавливается Заказчиком в документации о закупке.

3. В случае установления Заказчиком в документации о закупке требования об обеспечении исполнения обязательств по договору, такое обеспечение должно быть предоставлено участником процедуры закупки до заключения договора.

4. Срок предоставления победителем процедуры закупки или иным участником, с которым заключается договор в соответствии с условиями Положения, обеспечения исполнения обязательств по договору должен быть установлен в документации о закупке.

5. Если в срок, установленный документацией о закупке, победитель процедуры закупки (иной участник процедуры закупки, с которым заключается договор) не предоставил обеспечение исполнения обязательств по договору, такой участник признается Закупочной комиссией уклонившимся от заключения договора.

6. При установлении Заказчиком в проекте договора условия о выплате аванса, размер обеспечения исполнения обязательств по договору не может быть менее суммы аванса, предусмотренной документацией о закупке.

Статья 19. Обеспечение исполнения гарантийных обязательств по договору

1. Обеспечение исполнения гарантийных обязательств по договору, если это предусмотрено в документации о закупке, предоставляется Поставщиком после подписания сторонами по договору документа, подтверждающего выполнение основного обязательства по договору (акта приема-передачи товара, работ, услуг, товарной накладной, акта ввода объекта в эксплуатацию и т.п.).

2. В случае установления требования о предоставлении обеспечения исполнения гарантийных обязательств по договору документация о закупке должна содержать: размер обеспечения исполнения гарантийных обязательств (которое устанавливается Заказчиком и составляет от 5 до 20 процентов цены договора); срок предоставления участником, с которым заключается договор, обеспечения исполнения гарантийных обязательств, срок действия обеспечения исполнения гарантийных обязательств.

Раздел 4. Закупочные процедуры. Выбор способа закупки. Особенности конкурентных способов закупки

Статья 20. Способы закупки и условия их использования

1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

1.1. Конкурентные способы закупки:

- конкурс;
- аукцион;
- запрос ценовых котировок;
- запрос предложений;
- конкурентные переговоры.

1.2. Неконкурентный способ закупки – закупка у единственного поставщика.

1.3. Конкурентные способы закупки могут проводиться в электронной форме. Проведение закупок в электронной форме осуществляется в сети Интернет на электронных торговых площадках, определяемых Заказчиком. При проведении закупок в электронной форме порядок их проведения определяется действующими регламентами электронных торговых площадок и настоящим Положением.

1.4. Выбор конкретного способа закупки осуществляется Заказчиком самостоятельно с учетом фактической целесообразности и экономической эффективности соответствующего способа.

1.5. Советом директоров Общества при закупке Обществом конкретной продукции может быть принято решение о проведении процедуры закупки способом, не предусмотренным настоящим Положением. При этом решение Совета директоров Общества должно содержать сведения о предмете закупки, способе, порядке и сроках ее проведения, начальной (максимальной) цене договора.

2. Конкурентные способы закупки могут быть открытыми или закрытыми.

3. Конкурентные закупочные процедуры, проводимые в форме конкурса, запроса предложений или конкурентных переговоров, могут проводиться в несколько этапов.

4. Конкурентные закупочные процедуры могут осуществляться с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

5. Конкурентные закупочные процедуры в форме конкурса, запроса предложений, запроса ценовых котировок и конкурентных переговоров могут проводиться с переторжкой.

Статья 21. Особенности проведения закрытых процедур закупки

1. При проведении закрытой процедуры закупки применяются нормы Положения о проведении соответствующей открытой процедуры с учетом положений настоящей статьи.

2. Приглашение к участию в закрытой процедуре закупки не может быть направлено поставщику, сведения о котором содержатся в реестре недобросовестных поставщиков.

3. Проведение закрытых конкурентных закупочных процедур допускается:

- 3.1. в случаях закупки продукции, сведения о которой составляют государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в документации процедуры закупки, в том числе в проекте договора;
- 3.2. в случаях, если Правительством Российской Федерации определена конкретная закупка, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в единой информационной системе, или производится закупка на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), включенные в перечни и/или группы товаров (работ, услуг), определенные Правительством Российской Федерации, сведения о которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в единой информационной системе.
4. До получения участником документации о закупке Заказчик вправе потребовать от участника закрытой процедуры закупки заключения соглашения о конфиденциальности, о чем должно быть указано в приглашении к участию в закрытой процедуре закупки.
5. При проведении закрытой процедуры закупки не допускается осуществлять аудио- и видеозапись.
6. При проведении закрытой закупки не допускается представлять заявки участника в форме электронных документов, а также предоставлять документацию о закупке, изменения, внесенные в нее, направлять запросы о разъяснениях положений документации о закупке и предоставлять такие разъяснения в форме электронных документов. Разъяснения положений документации о закупке должны быть доведены в письменной форме Заказчиком до сведения всех участников закупки, которым предоставлена документация о закупке, с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.
7. Рассмотрение заявок на участие в закрытой закупке может состояться ранее даты, указанной в документации о закупке, при наличии согласия в письменной форме с этим всех лиц, которым были направлены приглашения принять участие в закрытой закупке.
8. Итоговый протокол закрытой закупки составляется в двух экземплярах. Заказчик не позднее дня, следующего после дня подписания вышеуказанного итогового протокола, направляет один экземпляр победителю закрытой закупки, а также копии протокола участникам закупки, подавшим заявки на участие в закрытой закупке.

Статья 22. Многоэтапная процедура закупки

1. Конкурс, запрос предложений или конкурентные переговоры могут проводиться в несколько этапов.
2. О проведении многоэтапной процедуры закупки Заказчиком должно быть указано в извещении о проведении такой процедуры закупки с указанием точного срока каждого из этапов.
3. При проведении многоэтапной процедуры закупки применяются нормы данного Положения о проведении соответствующей одноэтапной процедуры с учетом положений настоящей статьи.
4. На первом этапе процедуры закупки Заказчик определяет в документации о закупке предварительные (примерные) требования к закупаемой продукции и

условиям исполнения обязательств. При этом участникам процедуры закупки предлагается представить первоначальные предложения (заявки), подготовленные в соответствии с требованиями документации о закупке, без указания цены.

5. Закупочная комиссия может проводить переговоры с любым участником процедуры закупки, по любому аспекту его заявки. Результаты переговоров оформляются протоколом.
6. По результатам рассмотрения заявок и проведенных переговоров Заказчик уточняет требования к закупаемой продукции и вносит соответствующие изменения в документацию о закупке, на основании которой проводится следующий этап процедуры закупки. К участию в следующем этапе допускаются участники процедуры закупки, подавшие заявки при проведении предыдущего этапа многоэтапной процедуры.
7. На заключительном этапе многоэтапной процедуры закупки участники процедуры закупки представляют окончательные предложения в соответствии с требованиями документации о закупке.
8. Окончательные предложения оцениваются и сопоставляются для выявления победителя закупочной процедуры, в порядке, определенном в документации о закупке.

Статья 23. Общие положения о предварительном квалификационном отборе

1. Предварительный квалификационный отбор может проводиться Заказчиком в целях:
 - проведения Заказчиком самостоятельной закупочной процедуры. Порядок проведения такого отбора установлен в ст. 24 настоящего Положения;
 - формирования Реестра аккредитованных поставщиков, соответствующих требованиям Заказчика по основным категориям закупаемой Продукции. Порядок проведения такого отбора, порядок формирования и ведения Реестра аккредитованных поставщиков установлены в ст. ст. 25, 26 настоящего Положения.

Статья 24. Предварительный квалификационный отбор в целях проведения отдельной закупочной процедуры

1. Решение о проведении квалификационного отбора принимается Заказчиком.
2. При проведении квалификационного отбора в единой информационной системе, а в случае проведения квалификационного отбора в электронной форме также на сайте электронной торговой площадки, не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в предварительном отборе, Заказчиком размещается квалификационная документация (документация о проведении квалификационного отбора) и извещение о проведении квалификационного отбора. В извещении должны быть указаны следующие сведения:
 - информация о проведении квалификационного отбора;
 - наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
 - предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
 - информация о порядке подачи заявок на участие в квалификационном отборе;
 - дата и время окончания подачи заявок на участие в квалификационном отборе.
3. Документация о проведении квалификационного отбора помимо сведений, содержащихся в извещении о проведении квалификационном отбора, должна содержать:
- краткое описание и требования к закупаемой продукции и краткое изложение существенных условий договора, заключаемого в результате квалификационного отбора;
 - общие условия и порядок проведения закупочной процедуры;
 - описание порядка, срока и указание места получения квалификационной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком за предоставление документации, за исключением случаев предоставления документации в электронной форме;
 - требования к содержанию, оформлению и составу заявки на участие в квалификационном отборе;
 - требования к участникам квалификационного отбора и перечень документов, представляемых участником для подтверждения соответствия установленным требованиям;
 - требования к составу и оформлению заявки на участие в квалификационном отборе;
 - порядок представления заявок на участие в квалификационном отборе, срок начала и окончания подачи заявок на участие в отборе и место их представления;
 - условия и порядок проведения квалификационного отбора, дата подведения итогов предварительного отбора;
 - порядок оценки заявок на участие в квалификационном отборе и выбора победителя;
4. В любое время до истечения срока представления заявок на участие в квалификационном отборе Заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос какого-либо претендента внести изменения в документацию о проведении квалификационного отбора.

В течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений в документацию о проведении квалификационного отбора такие изменения размещаются Заказчиком в единой информационной системе.

В случае, если изменения в документацию о проведении квалификационного отбора внесены позднее чем за 3 (Три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок, срок подачи заявок на участие в квалификационном отборе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в документацию изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее 5 (Пяти) рабочих дней.

5. Заказчик вправе принять решение об отказе от проведения квалификационного отбора в любое время, не неся при этом ответственности перед участниками закупочной процедуры, в том числе по возмещению затрат, связанных с подготовкой и подачей заявки на участие в квалификационном отборе.

В случае принятия решения об отказе от проведения квалификационного отбора, Заказчик в течение дня, следующего за днем принятия такого решения, размещает сведения об отказе от проведения квалификационного отбора в единой информационной системе.

6. Участник направляет Заказчику заявку на участие в квалификационном отборе в запечатанном конверте с приложением документов и информации о соответствии участника требованиям, указанным в извещении о проведении квалификационного отбора, по форме и в порядке, установленными документацией о проведении квалификационного отбора.

Участник может подать только одну заявку на участие в квалификационном отборе.

7. Решение о допуске к участию в процедуре закупки принимается Закупочной комиссией при наличии документов, подтверждающих соответствие установленным требованиям и отсутствия в указанных документах недостоверной информации.
8. По завершении рассмотрения заявок и отбора участников Закупочной комиссией определяется перечень участников, прошедших предварительный квалификационный отбор.
9. По результатам рассмотрения заявок и отбора участников Закупочной комиссией оформляется протокол, в котором указываются сведения о наименовании и месте нахождения (для юридического лица), о фамилии, имени, отчестве и месте жительства (для физического лица) участников, подавших заявки на предварительный отбор и решения, принятые Закупочной комиссией в отношении каждого из участников.
10. Проведение квалификационного отбора может осуществляться в электронной форме в соответствии с регламентом электронной площадки.

Статья 25. Порядок формирования Реестра аккредитованных поставщиков

1. Заказчик формирует Реестр для следующих целей:
 - приглашения поставщиков, включенных в Реестр, к участию в закупочных процедурах;
 - заключения договора с единственным поставщиком в порядке и случаях, предусмотренных настоящим Положением, при этом такая закупка может быть произведена у любого поставщика (поставляющего необходимую продукцию) из Реестра.
2. В составе Реестра Заказчиком могут выделяться разделы. Количество и виды разделов Реестра определяются категориями закупаемой Заказчиком продукции.
3. Один поставщик может быть включен в один и (или) несколько разделов Реестра.
4. Реестр формируется Заказчиком по результатам предварительного квалификационного отбора поставщиков, соответствующих требованиям Заказчика.

5. Квалификационный отбор с целью формирования Реестра проводится отдельно по каждой категории закупаемой продукции.
6. Решение о проведении квалификационного отбора по каждой категории закупаемой продукции для целей формирования Реестра принимается Заказчиком.
7. Проведение квалификационного отбора может осуществляться в электронной форме в соответствии с регламентом электронной площадки и настоящим Положением.
8. В срок не позднее, чем за 15 календарных дней до предполагаемой даты окончания приема заявок Заказчик размещает в единой информационной системе, а в случае проведения квалификационного отбора в электронной форме также на сайте электронной торговой площадки документацию о проведении квалификационного отбора и извещение о проведении квалификационного отбора, которое должно содержать:
 - информацию о проведении квалификационного отбора для целей формирования Реестра (с обязательным указанием категории закупаемой продукции, в отношении которой проводит отбор);
 - наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
 - описание порядка, срока и указание места получения квалификационной документации;
 - требования к поставщикам;
 - перечень документов, которые должны предоставить участники квалификационного отбора для подтверждения своего соответствия указанным требованиям;
 - порядок подачи заявок, дата и время окончания подачи заявок на участие в квалификационном отборе;
 - сроки рассмотрения заявок на участие в квалификационном отборе.
9. Документация о проведении квалификационного отбора помимо сведений, содержащихся в извещении о проведении квалификационного отбора, должна содержать:
 - описание Продукции, в отношении которой проводит отбор;
 - общие условия и порядок проведения квалификационного отбора;
 - требования к содержанию, оформлению и составу заявки на участие в квалификационном отборе;
 - требования к участникам квалификационного отбора и перечень документов, представляемых участником для подтверждения соответствия установленным требованиям;
 - порядок представления заявок на участие в квалификационном отборе, срок начала и окончания подачи заявок на участие в отборе и место их представления;
 - дату подведения итогов квалификационного отбора;

- порядок и критерии оценки заявок на участие в квалификационном отборе;
 - срок, на который проводится квалификационный отбор.
10. Квалификационная заявка участника подается в письменной или электронной форме в срок, указанный в извещении и документации о проведении квалификационного отбора.
 11. Заявка должна содержать сведения и документы, указанные в извещении и документации о проведении квалификационного отбора.
 12. В процессе рассмотрения квалификационных заявок Закупочной комиссией проверяется:
 - правильность оформления документов;
 - комплектность предоставленных документов, наличие в документах необходимых сведений;
 - соответствие участников требованиям документации о проведении квалификационного отбора (финансовое состояние, надежность участника);
 - соответствие участника квалификационным требованиям;
 - соответствие продукции, поставляемой участником, требованиям Заказчика.
 13. В сроки, указанные в извещении о проведении квалификационного отбора, по каждой заявке, поданной участником, Закупочная комиссия принимает решение о соответствии участника и поставляемой им продукции требованиям квалификационного отбора.
 14. Участники, признанные соответствующими требованиям, включаются в Реестр.
 15. Информация о решении, принятом Закупочной комиссией в отношении квалификационной заявки участника, направляется участнику в письменной или электронной форме.

Статья 26. Порядок ведения Реестра аккредитованных поставщиков

1. Включение поставщиков в Реестр аккредитованных поставщиков осуществляется на срок не более 1 года. По решению Заказчика данный срок может быть увеличен.
2. Поставщик исключается Закупочной комиссией из Реестра по следующим основаниям:
 - 3.1. поставщик уклоняется от заключения договора по итогам закупочных процедур;
 - 3.2. договор с поставщиком расторгнут по решению суда или иным способом в связи с существенным нарушением им условий договора;
 - 3.3. поставщик систематически (более трех раз) нарушает условия заключенных договоров в части сроков и качества поставляемой продукции;
 - 3.4. поставщики, не принявшие участие (по направленным Заказчиком приглашениям) ни в одной закупочной процедуре в течение 1 года с момента включения в Реестр.
3. После принятия Закупочной комиссией решения об исключении поставщика из Реестра, Заказчик в течение 5 рабочих дней с момента принятия такого решения направляет поставщику соответствующее уведомление.

4. Заказчик размещает Реестр (информацию о внесении изменений в Реестр и/или новую редакцию реестра) на сайте Заказчика. Изменения, вносимые в Реестр (новая редакция Реестра) публикуются на сайте Заказчика в течение 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения Закупочной комиссией.

Статья 27. Порядок проведения закупок в электронной форме

1. Проведение процедур закупки в электронной форме обеспечивается оператором электронной торговой площадки на сайте в сети Интернет в соответствии с законодательством Российской Федерации, внутренними документами Заказчика и регламентом работы электронной площадки.
2. Порядок проведения закупки в электронной форме определяется регламентом электронной торговой площадки, иными правилами, действующими на электронной торговой площадке, а также настоящим Положением.
3. При проведении процедур закупок в электронной форме весь документооборот (подача заявки, изменения извещения и документации, разъяснения документации, подписание договора и т.д.) осуществляется в электронной форме. Все документы и сведения при необходимости подписываются электронной цифровой подписью уполномоченных со стороны Заказчика, участников закупки лиц (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется иное оформление каких-либо документов).
4. В извещении о проведении процедуры закупки в электронной форме дополнительно указывается адрес электронной площадки в сети Интернет, на которой проводится процедура закупки.
5. Решение о проведении закупки в электронной форме принимает Заказчик.

Статья 28. Антидемпинговые меры Заказчика

1. При получении заявки участника закупочной процедуры, содержащей предложение о цене договора, которая на 25 и более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении (приглашении) и документации процедуры закупки, Закупочная комиссия вправе отказать участнику закупочной процедуры, подавшему такую заявку, в допуске к участию в закупочной процедуре.
2. В случае принятия Закупочной комиссией решения о допуске к участию в закупочной процедуре участника закупки, которым предложена цена договора, которая на 25 и более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, договор заключается только после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, указанный в документации о проведении закупочной процедуры, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса).

Статья 29. Особенности проведения конкурентных процедур с переторжкой. Условия применения переторжки

1. С применением переторжки могут проводиться следующие процедуры закупки:
 - конкурс;
 - запрос предложений;

- запрос ценовых котировок.
- 2. Переторжка заключается в добровольном изменении первоначальных предложений участников процедур закупки в рамках специально организованной для этого процедуры.
- 3. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если это предусмотрено в документации процедуры закупки.
- 4. При проведении процедуры закупки в неэлектронном виде переторжка может иметь только заочную форму, при проведении процедуры закупки в электронном виде на электронной торговой площадке переторжка может проводиться в режиме реального времени или иметь заочную форму.
- 5. В переторжке имеют право участвовать все участники процедуры закупки, которые в результате рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки допущены к участию в процедуре закупки. Участник вправе не участвовать в переторжке, в этом случае его заявка остается действующей с ранее предложенными участником процедуры закупки условиями.
- 6. Предложения участника, ухудшающие для Заказчика условия первоначальной заявки, при проведении переторжки не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в процедуре переторжки, его предложение остается действующим с ранее предложенными участником процедуры закупки условиями.

Статья 30. Общие положения о порядке проведения переторжки

1. После оценки и сопоставления заявок участников конкурентной процедуры (либо после рассмотрения единственной поступившей заявки на участие в конкурентной процедуре и принятия решения о ее допуске к участию в процедуре закупки), Закупочная комиссия вправе принять решение о проведении переторжки. В случае проведения процедуры закупки на электронной торговой площадке, Закупочная комиссия дополнительно определяет форму переторжки (заочная форма или в режиме реального времени).
2. Форма и порядок проведения переторжки, сроки подачи новых предложений, определенные Закупочной комиссией, указываются в приглашениях участников процедуры закупки к участию в процедуре переторжки, либо в уведомлениях, направляемых участникам электронной торговой площадкой, при проведении процедуры закупки в электронном виде.

Статья 31. Особенности проведения переторжки в режиме реального времени

1. При проведении переторжки в режиме реального времени на электронной торговой площадке изменению подлежит только цена договора, предложенная участником конкурентной процедуры закупки.
2. Сведения о процедуре переторжки в режиме реального времени на электронной торговой площадке должны быть доступны всем участникам, допущенным Закупочной комиссией к участию в процедуре закупки.
3. В период с момента начала переторжки на электронной торговой площадке участник, приглашенный к участию в процедуре переторжки и желающий изменить первоначальное предложение, должен заявить на электронной торговой площадке в режиме реального времени новую цену договора. Снижение цены договора может производиться участником поэтапно до момента окончания

переторжки неограниченное количество раз. Представители участников заявляют новую цену договора независимо от цен, предлагаемых другими участниками.

4. Результаты проведения процедуры переторжки на электронной торговой площадке оформляются протоколом, в котором содержатся следующие сведения:
 - адрес электронной торговой площадки;
 - дата, время начала и окончания процедуры переторжки;
 - первоначальные и окончательные предложения о цене договора, сделанные участниками.
5. Протокол проведения процедуры переторжки размещается на электронной торговой площадке в течение тридцати минут после окончания процедуры переторжки.
6. В течение одного рабочего дня следующего после дня размещения протокола проведения процедуры переторжки на электронной торговой площадке протокол размещается Заказчиком в единой информационной системе.
7. Участники, участвовавшие в переторжке в режиме реального времени на электронной торговой площадке и снизившие первоначальную цену, обязаны дополнительно представить не позднее двух дней с момента опубликования протокола проведения процедуры переторжки в единой информационной системе откорректированные с учетом новой предложенной ими цены договора документы, оформленные в порядке, предусмотренном для подачи заявки на участие в процедуре закупки.

Статья 32. Особенности проведения переторжки в заочной форме

1. При заочной форме переторжки участникам может быть предоставлена возможность добровольно изменить первоначальные предложения путем изменения следующих условий заявки (без изменения остальных условий заявки на участие в процедуре закупки), являющихся критериями оценки заявок на участие в процедуре закупки:
 - цена;
 - сроки поставки продукции.
2. Условия заявки, по которым возможно проведение переторжки в заочной форме, должны быть указаны в документации процедуры закупки.
3. При проведении переторжки в заочной форме участники процедуры закупки к установленному Заказчиком в приглашении к участию в процедуре переторжки сроку представляют лично или через своего уполномоченного представителя в письменной форме в порядке, установленном для подачи заявок на участие в процедуре закупки, документы, определяющие измененные условия заявки на участие в процедуре закупки. Участник вправе отозвать поданное в рамках процедуры переторжки предложение в любое время до момента начала вскрытия конвертов с предложениями новых условий.
4. Заседание Закупочной комиссии по вскрытию конвертов с измененными условиями заявки на участие в процедуре закупки проводится в порядке, предусмотренном для процедуры вскрытия конвертов, поступивших на процедуру закупки, с оформлением протокола и его размещением в единой

информационной системе в сроки, установленные в закупочной документации для размещения такого протокола. На этом заседании имеют право присутствовать представители каждого из участников, своевременно представивших такие конверты.

5. После проведения переторжки Закупочная комиссия проводит оценку заявок в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает новые условия, предложенные участниками закупочной процедуры в ходе переторжки, при окончательной оценке и сопоставлении заявок. Заявки Участников закупочной процедуры, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при окончательной оценке и сопоставлении заявок по первоначальным заявкам.
6. Победителем закупочной процедуры признается Участник закупочной процедуры, заявке которого присвоен первый номер на основании результатов оценки и сопоставления заявок.

Раздел 5. Порядок подготовки и проведения процедур закупки

1. Конкурс

Статья 33. Конкурс на право заключить договор. Условия проведения конкурса

1. Конкурс – процедура закупки, при которой Заказчик на основании критериев и порядка оценки, установленных в конкурсной документации, определяет участника конкурса, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции.
2. Заказчик вправе применять процедуру открытого конкурса в случае, если:
 - для Заказчика важны несколько условий исполнения договора;
 - на проведение закупки (от момента размещения извещения о закупке в единой информационной системе Заказчика и в единой информационной системе до подписания договора) у Заказчика есть не менее чем 25 дней.

Статья 34. Подготовка к проведению открытого конкурса

1. В рамках подготовки к проведению открытого конкурса Заказчик разрабатывает и утверждает конкурсную документацию и извещение о проведении конкурса.
2. В конкурсной документации должны быть указаны сведения, определенные в статье 12 настоящего Положения.
3. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью конкурсной документации (в случае проведения конкурса по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота).
4. На основании конкурсной документации Заказчик оформляет извещение о проведении открытого конкурса.
5. В извещении о проведении открытого конкурса должны быть указаны сведения, определенные статьей 11 настоящего Положения.
6. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении конкурса, должны соответствовать сведениям, содержащимся в конкурсной документации.
7. Особенности проведения конкурса в электронном виде определяются регламентом электронной торговой площадки.

Статья 35. Проведение конкурса

1. Любой участник процедуры закупки вправе направить Заказчику в письменной форме или в форме электронного документа запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В соответствии с порядком и сроками, предусмотренными конкурсной документацией, Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил Заказчику не позднее, чем за 5 (пять) дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.
2. Заказчик вправе по своей собственной инициативе, либо в ответ на запрос о разъяснении со стороны Участника закупки, принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию, разместив дополнения или изменения в документацию в единой информационной системе. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных изменений или дополнений в

конкурсную документацию до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) календарных дней.

Изменение предмета конкурса не допускается.

3. Для участия в конкурсе участник процедуры закупки подает заявку на участие в конкурсе в срок, установленный конкурсной документацией.
4. Участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого лота конкурса.

Статья 36. Отказ от проведения конкурса

1. Заказчик вправе принять решение об отказе от проведения конкурса в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до истечения срока подачи конкурсных заявок, разместив извещение об отказе от проведения конкурса в единой информационной системе, и на электронной площадке в сети Интернет (в случае проведения процедуры закупки в электронной форме).
2. В случае, если информация о проведении конкурса размещалась на сайте Заказчика, последний обязан разместить там же извещение об отказе от проведения конкурса.

Статья 37. Требования к конкурсной заявке

1. Для участия в конкурсе участник закупки подготавливает конкурсную заявку, оформленную в полном соответствии с требованиями конкурсной документации, и представляет ее Заказчику лично, через своего полномочного представителя, либо посредством почтового отправления или курьерской службы в срок, указанный в конкурсной документации.
2. Участник процедуры закупки подает заявку в письменной форме в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать его содержимое до вскрытия в установленном порядке (если конкурс проводится в электронной форме – в форме электронного документа в порядке, предусмотренном правилами электронной торговой площадки). При этом на конверте должно быть указано:
 - наименование и адрес Заказчика в соответствии с документацией конкурса;
 - полное фирменное наименование (фамилия, имя, отчество) участника закупочной процедуры и его почтовый адрес;
 - наименование конкурса, на участие в котором подается заявка.
3. Заявка на участие в конкурсе в обязательном порядке должна содержать:
 - 3.1. заполненную форму конкурсной заявки в соответствии с требованиями конкурсной документации (оригинал);
 - 3.2. анкету участника по установленной в конкурсной документации форме (оригинал), содержащую сведения об участнике процедуры закупки, подавшем заявку, такие как: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
 - 3.3. копии учредительных и регистрационных документов с приложением имеющих изменений (нотариально заверенные копии) надлежащим

образом заверенный перевод на русский язык учредительных и регистрационных документов, полученных в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);

- 3.4. выписку из единого государственного реестра юридических лиц (оригинал или нотариально заверенную копию), полученную не ранее, чем за 1 (один) месяц до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении открытого конкурса (для юридических лиц), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (оригинал или нотариально заверенную копию), полученную не ранее чем за 3 (три) месяца до дня размещения единой информационной системе извещения о проведении открытого конкурса (для индивидуальных предпринимателей) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- 3.5. решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал) в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка продукции, являющейся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения конкурсной заявки, обеспечения исполнения обязательств по договору является крупной сделкой;
- 3.6. справку об отсутствии задолженности (об исполнении налогоплательщиком обязанности) по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданную соответствующими подразделениями Федеральной налоговой службы не ранее чем за 20 (двадцать) дней до окончания срока приема конкурсных заявок (оригинал или нотариально заверенную копию);
- 3.7. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее также - руководитель)). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, конкурсная заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- 3.8. документ, подтверждающий объединение лиц, выступающих на стороне одного участника закупки в группу (оригинал или нотариально заверенная копия), и право конкретного участника закупки участвовать в конкурсе от имени группы лиц, в том числе, подавать конкурсную заявку, вносить обеспечение заявки, представлять обеспечения исполнения обязательств по договору, подписывать протоколы, договор и т.п. (для группы лиц, выступающих на стороне одного участника закупки);

- 3.9. сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара (работ, услуг) и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара (работы, услуги). В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара (работ, услуг) требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам (работам, услугам);
- 3.10. документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится требование представления такого обеспечения (оригинал платежного поручения, подтверждающего перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе);
- 3.11. копии бухгалтерского баланса со всеми приложениями, включая отчет о прибылях и убытках, за последний заверченный отчетный период или копии налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;
- 3.12. сведения и документы, подтверждающие соответствие соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) требованиям, установленным в конкурсной документации, если таковые требования были установлены, или справку о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики), выполняющие более 5 (пяти) % объема поставки продукции участником привлекаться не будут;
- 3.13. документы (копии документов), подтверждающие соответствие участника процедуры закупки требованиям, установленным частью 2 статьи 12 настоящего Положения.
4. Заявка на участие в конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение продукции, образец (пробу) продукции, закупка которой осуществляется.
5. Все листы заявки (тома заявки) на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должна содержать описание входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью участника закупочной процедуры (для юридических лиц) и подписана участником закупочной процедуры или уполномоченным им лицом. При этом ненадлежащее исполнение участником закупочной процедуры требования о том, чтобы все листы заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе были пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе. Ненадлежащее исполнение участником закупочной процедуры требований о прошивке листов заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе такого участника.

Статья 38. Порядок проведения конкурса

1. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.
2. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента

вскрытия Комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к электронным заявкам на участие в конкурсе.

3. Отзыв заявки участника процедуры закупки направляется в письменной форме, и подписывается руководителем или уполномоченным лицом (с приложением доверенности) участника процедуры закупки.
4. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется Заказчиком в журнале поступления заявок на участие в конкурсе в течение одного рабочего дня с момента поступления и ему присваивается регистрационный номер. При регистрации заявок фиксируются сведения о способе подачи заявки и контактная информация участника.

По требованию участника процедуры закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, Заказчик выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

5. Конкурсная заявка, полученная Заказчиком по истечении срока подачи конкурсных заявок, указанного в конкурсной документации, не вскрывается и возвращается представившему ее участнику закупки.
6. Если по окончании срока подачи конкурсных заявок, установленного конкурсной документацией, Заказчиком получена только одна заявка, конкурс признается несостоявшимся, при этом Закупочная комиссия осуществляет вскрытие конверта с такой заявкой и рассматривает ее в порядке, установленном настоящим Положением.
7. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к электронным заявкам на участие в конкурсе осуществляется на заседании Комиссии в месте и времени, указанных в конкурсной документации. На процедуре вскрытия конвертов и открытия доступа к электронным заявкам имеют право присутствовать представители участников процедуры закупки.
8. В случае установления факта подачи одним участником процедуры закупки двух и более заявок на участие в конкурсе при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника процедуры закупки не рассматриваются Закупочной комиссией и возвращаются данному участнику.
9. По результатам вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к электронным заявкам Закупочной комиссией оформляется протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к электронным заявкам на участие в конкурсе.

Протокол вскрытия конвертов и открытия доступа электронным заявкам размещается Заказчиком в единой информационной системе в срок, предусмотренный пунктом 4 ст. 3 настоящего Положения.

10. В протокол вскрытия конкурсных заявок включаются сведения о наименовании каждого участника закупки, конкурсная заявка которого вскрывается, цене и иных условиях исполнения договора, содержащихся в конкурсной заявке.
11. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и осуществляет проверку соответствия участников процедуры закупки требованиям, установленным настоящим Положением и конкурсной

документацией. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 (двадцать) дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к электронным заявкам на участие в конкурсе.

12. При рассмотрении заявок на участие в конкурсе Закупочная комиссия вправе привлекать экспертов, либо обратиться за заключением в соответствующее структурное подразделение Заказчика, к функциональным задачам которого относятся вопросы, требующие экспертного мнения.
13. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника процедуры закупки и о признании его участником конкурса, или об отказе в допуске к участию в конкурсе.
14. Участники процедуры закупки не допускаются к участию в конкурсе в следующих случаях:
 - 14.1. непредставления обязательных документов и сведений, предусмотренных конкурсной документацией, либо предоставления недостоверных сведений, предоставления в составе конкурсной заявки заведомо ложных сведений, намеренного искажения информации или документов, входящих в состав заявки;
 - 14.2. несоответствия требованиям, предъявляемым к участникам конкурса, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), если таковые указаны в заявке участника, требованиям к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), установленным в конкурсной документации;
 - 14.3. в случае, предусмотренном пунктом 1 статьи 28 настоящего Положения.
Отказ в допуске к участию в конкурсе по иным основаниям не допускается.
15. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Закупочной комиссией принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника процедуры закупки, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если в рамках одного конкурса предусмотрено два или более лота, конкурс признается несостоявшимся по каждому лоту в случае, если в отношении данного лота на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе по данному лоту Закупочной комиссией принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в конкурсе по данному лоту, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника процедуры закупки по данному лоту.
16. В случае если конкурс признан несостоявшимся, при этом заявка только одного участника процедуры закупки признана соответствующей требованиям конкурсной документации, Заказчик в течение срока, указанного в конкурсной документации, передает такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.
Участник процедуры закупки, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке на участие в конкурсе, без изменения иных условий договора и заявки и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения переговоров. Возможность и порядок проведения таких переговоров устанавливается Заказчиком в конкурсной документации.

Договор может быть заключен не ранее, чем через десять дней со дня размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе с информацией о допуске к участию в конкурсе и не позднее 20 дней с даты оформления протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

17. Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе и допуска к участию в конкурсе отражаются в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе (с обязательным указанием информации об участниках закупки, которым отказано в допуске к участию в конкурсе, с указанием причин такого отказа, в том числе положений настоящего Положения и конкурсной документации, которым не соответствуют такие заявки, предложений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе и не соответствующих требованиям конкурсной документации). Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается Заказчиком в единой информационной системе в срок, указанный в пункте 4 статьи 3 настоящего Положения.
18. Особенности проведения конкурса в электронной форме устанавливаются регламентом электронной торговой площадки и настоящим пунктом.
 - 18.1. Извещение о проведении конкурса в электронной форме и конкурсная документация, а также изменения, вносимые в извещения о проведении конкурса, конкурсную документацию, и (или) разъяснения конкурсной документации размещается Заказчиком в единой информационной системе, на сайте Заказчика и на электронной торговой площадке.
 - 18.2. Участник процедуры закупки в электронной форме должен быть зарегистрирован на электронной торговой площадке в соответствии с регламентом электронной торговой площадки.
 - 18.3. Заявка на участие в конкурсе в электронной форме подается на электронной торговой площадке в сроки, определенные в конкурсной документации.
 - 18.4. По окончании срока подачи заявок Оператор электронной площадки предоставляет Заказчику все поступившие заявки. Заказчик в день и во время, указанные в извещении о проведении конкурса, обеспечивает рассмотрение, оценку и сопоставление Закупочной комиссией поступивших заявок на участие в конкурсе.
 - 18.5. Протоколы, составляемые при проведении конкурса в электронной форме, составляются в соответствии с требованиями настоящего Положения и размещаются в единой информационной системе, на электронной торговой площадке в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания протокола.

Статья 39. Критерии и порядок оценки заявок на участие в открытом конкурсе

1. Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками конкурса, в целях выявления лучших условий

исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать 10 (десять) дней со дня подписания протокола, рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

2. Критериями оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе в целях выявления лучших условий исполнения договора являются (при условии их указания в конкурсной документации):
 - 2.1. цена договора и (или) цена единицы продукции;
 - 2.2. сроки (периоды) поставки продукции;
 - 2.3. функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
 - 2.4. качество работ, услуг и (или) квалификация участника конкурса;
 - 2.5. срок и условия предоставления гарантий качества поставляемой продукции.
3. Критериями оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе в целях выявления лучших условий исполнения договора могут быть (в случае, если аналогичные требования к участнику процедуры закупки не установлены Заказчиком в конкурсной документации):
 - 3.1. наличие материально-технических ресурсов для поставки продукции;
 - 3.2. наличие кадровых ресурсов для поставки продукции;
 - 3.3. положительные опыт и деловая репутация участника конкурса при поставке аналогичной продукции;
 - 3.4. квалификация и надежность заявленных участником конкурса соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков);
 - 3.5. наличие, степень внедрения действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества продукции).
4. После размещения извещения о проведении конкурса и до определения победителя конкурса, либо до момента признания конкурса несостоявшимся, какие-либо переговоры представителей Заказчика с участниками конкурса не допускаются.
5. Для критериев оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Заказчиком в конкурсной документации устанавливается их значимость в процентах. Оценка заявок на участие в конкурсе производится с использованием не менее 2 критериев оценки заявок на участие в конкурсе, одним из которых является критерий «цена договора (цены единицы продукции)». Порядок осуществления оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе устанавливается Заказчиком в конкурсной документации.
6. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, размещается в единой информационной системе в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола членами Закупочной комиссии.
7. В случае проведения переторжки оценка и сопоставление заявок участников конкурса являются предварительными.

Статья 40. Заключение договора

1. Любой участник закупки после размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе вправе направить Заказчику в письменной форме или в форме электронного документа запрос о разъяснении результатов конкурса. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан представить участнику конкурса в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения.
2. Победителю конкурса в течение 3 (трёх) рабочих дней направляется уведомление о признании его победителем конкурса с приложением копии протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и проект договора, составленный исходя из условий, указанных в конкурсной документации и заявке победителя конкурса.
3. В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией для подписания договора, не представил Заказчику подписанный договор (а также обеспечение исполнения обязательств по договору, если оно было предусмотрено конкурсной документацией), он признается Закупочной комиссией уклонившимся от заключения договора. Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о заключении договора с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

Если участник закупки, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, не представил подписанный со своей стороны проект договора (а также обеспечение исполнения обязательств по договору, если оно было предусмотрено конкурсной документацией) в срок, предусмотренный конкурсной документацией, он признается Закупочной комиссией уклонившимся от заключения договора.

В случае признания участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, Закупочной комиссией уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о повторном проведении конкурса.

4. Сведения об участнике конкурса, признанном уклонившимся от заключения договора, в течение двух рабочих дней направляются Заказчиком в орган, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков.
5. В случае, если Заказчиком было установлено требование об обеспечении исполнения обязательств по договору, договор заключается только после предоставления участником конкурса, с которым заключается договор, обеспечения исполнения обязательств по договору, в форме и в размере, предусмотренных в конкурсной документации.

2. Аукцион

Статья 41. Аукцион на право заключить договор

1. Аукцион – процедура закупки, при которой победителем процедуры закупки признается участник, предложивший наиболее низкую цену договора (цену единицы продукции, цену лота).

2. Аукцион применяется для закупок любой продукции, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, распорядительными документами руководителя основного общества.

Статья 42. Подготовка к проведению аукциона

1. В рамках подготовки к проведению аукциона Заказчик разрабатывает и утверждает аукционную документацию.
2. В аукционной документации должны быть указаны сведения, определенные в статье 12 настоящего Положения.
3. К аукционной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью аукционной документации (в случае проведения аукциона по нескольким лотам – проект договора в отношении каждого лота).
4. На основании аукционной документации Заказчик оформляет извещение о проведении открытого аукциона.
5. В извещении о проведении открытого аукциона должны быть указаны сведения, определенные статьей 11 настоящего Положения.
6. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, должны соответствовать сведениям, содержащимся в аукционной документации.
7. Особенности проведения аукциона в электронном виде устанавливаются регламентом электронной торговой площадки.

Статья 43. Проведение аукциона (за исключением проведения аукциона в электронной форме)

1. Любой участник закупки вправе направить Заказчику в письменной форме или в форме электронного документа запрос о разъяснении положений аукционной документации. В соответствии с порядком, предусмотренным аукционной документацией, Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений аукционной документации, если указанный запрос поступил Заказчику не позднее, чем за 5 (пять) дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.
2. Заказчик вправе по своей собственной инициативе, либо в ответ на запрос о разъяснении со стороны Участника закупки, принять решение о внесении изменений в аукционную документацию, разместив дополнения или изменения в документацию в единой информационной системе. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных изменений или дополнений в аукционную документацию до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) календарных дней.

Изменение предмета аукциона не допускается.

3. Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены аукционной документацией и извещением о проведении аукциона.
4. Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты вскрытия конвертов с поступившими заявками на участие в аукционе, указанной в извещении о проведении аукциона, разместив извещение об этом в единой информационной системе.

В случае, если информация о проведении аукциона размещалась на сайте Заказчика, последний обязан разместить там же извещение об отказе от проведения аукциона.

Статья 44. Требования к аукционной заявке

1. Для участия в аукционе участник закупки подготавливает аукционную заявку, оформленную в полном соответствии с требованиями аукционной документации, и представляет ее Заказчику лично, через своего полномочного представителя либо посредством почтового отправления или курьерской службы в установленный срок.
2. Участник закупки подает заявку в письменной форме в запечатанном виде, не позволяющем просматривать его содержимое до вскрытия в установленном порядке. При этом на конверте должно быть указано:
 - наименование и адрес Заказчика в соответствии с документацией аукциона;
 - полное фирменное наименование (фамилия, имя, отчество) участника закупочной процедуры и его почтовый адрес;
 - наименование аукциона, на участие в котором подается заявка.
3. Заявка на участие в аукционе в обязательном порядке должна содержать:
 - 3.1. заполненную форму аукционной заявки в соответствии с требованиями аукционной документации (оригинал);
 - 3.2. анкету участника по установленной в аукционной документации форме (оригинал), содержащую сведения об участнике процедуры закупки, подавшем заявку, такие как: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
 - 3.3. копии учредительных и регистрационных документов с приложением имеющихся изменений (нотариально заверенные копии), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык учредительных и регистрационных документов, полученных в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);
 - 3.4. выписку из единого государственного реестра юридических лиц (оригинал или нотариально заверенную копию), полученную не ранее чем за 1 (один) месяца до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении открытого аукциона (для юридических лиц), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (оригинал или нотариально заверенную копию), полученную не ранее чем за 3 (три) месяца до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении аукциона (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц) ;
 - 3.5. решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал) либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка продукции,

являющейся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения аукционной заявки, обеспечения исполнения обязательств по договору является крупной сделкой;

- 3.6. справку об отсутствии задолженности (об исполнении налогоплательщиком обязанности) по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданную соответствующими подразделениями Федеральной налоговой службы не ранее чем за 20 (двадцать) дней до срока окончания приема аукционных заявок (оригинал или нотариально заверенную копию);
- 3.7. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее также - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, аукционная заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- 3.8. документ, подтверждающий объединение лиц, выступающих на стороне одного участника закупки в группу (оригинал или нотариально заверенная копия), и право конкретного участника закупки участвовать в аукционе от имени группы лиц, в том числе, подавать аукционную заявку, вносить обеспечение заявки, обеспечение исполнения обязательств по договору, подписывать протоколы, договор и т.п. (для группы лиц, выступающих на стороне одного участника закупки);
- 3.9. сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара (работ, услуг) и иные предложения об условиях исполнения договора. В случаях, предусмотренных аукционной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара (работ, услуг) требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам (работам, услугам);
- 3.10. документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае, если в аукционной документации содержится требование предоставления такого обеспечения (оригинал платежного поручения, подтверждающего перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе);
- 3.11. копии бухгалтерского баланса со всеми приложениями, включая отчет о прибылях и убытках, за последний заверченный отчетный период или копии налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;

- 3.12. сведения и документы, подтверждающие соответствие соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), требованиям, установленным в аукционной документации, если таковые требования были установлены, или справку о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики), выполняющие более 5 (пяти) % объема поставки продукции участником привлекаться не будут;
- 3.13. документы (копии документов), подтверждающие соответствие участника процедуры закупки требованиям документации процедуры закупки, установленным частью 2 статьи 12 настоящего Положения.
4. Заявка на участие в аукционе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, закупка которой осуществляется.
5. Все листы заявки (тома заявки) на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в аукционе должна содержать описание входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью участника закупочной процедуры (для юридических лиц) и подписана участником закупочной процедуры или уполномоченным им лицом. При этом ненадлежащее исполнение участником закупочной процедуры требования о том, чтобы все листы заявки на участие в аукционе и тома заявки на участие в аукционе были пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в аукционе. Ненадлежащее исполнение участником закупочной процедуры требований о прошивке листов заявки на участие в аукционе и тома заявки на участие в аукционе является основанием для отказа в допуске к участию в аукционе такого участника.

Статья 45. Порядок проведения аукциона

1. Порядок приема заявок на участие в аукционе Заказчиком, порядок вскрытия конвертов с заявками участников процедуры закупки осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 1-10 статьи 38 настоящего Положения.
2. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным аукционной документацией, и осуществляет проверку соответствия участников процедуры закупки требованиям, установленным настоящим Положением и аукционной документацией. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 (десять) дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе.
3. При рассмотрении заявок на участие в аукционе Закупочная комиссия вправе привлекать экспертов, либо обратиться за заключением в соответствующее структурное подразделение Заказчика, к функциональным задачам которого относятся вопросы, требующие экспертного мнения.
4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе участника закупочной процедуры и о признании участника закупочной процедуры участником аукциона или об отказе в допуске такого участника закупочной процедуры к участию в аукционе.
5. Участник закупки не допускается Комиссией к участию в аукционе в случае:
 - 5.1. непредставления обязательных документов и сведений, предусмотренных аукционной документацией, либо предоставления недостоверных сведений,

представления в составе аукционной заявки заведомо ложных сведений, намеренного искажения информации или документов, входящих в состав заявки;

5.2. несоответствия требованиям, предъявляемым к участникам аукциона, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), если таковые указаны в заявке участника закупочной процедуры, требованиям к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), установленным в аукционной документации.

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям не допускается.

6. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Закупочной комиссией принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в аукционе, или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного участника процедуры закупки, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если в рамках одного аукциона предусмотрено два или более лота, аукцион признается несостоявшимся по каждому лоту в случае, если в отношении данного лота на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе по данному лоту Закупочной комиссией принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в аукционе по данному лоту, или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного участника процедуры закупки по данному лоту.
7. В случае, если аукцион признан несостоявшимся, при этом заявка только одного участника процедуры закупки признана соответствующей требованиям аукционной документации, Заказчик в течение срока, указанного в аукционной документации, передает такому участнику аукциона проект договора, прилагаемый к аукционной документации.

Участник закупки, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

В этом случае, договор заключается по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении аукциона, или по согласованной с подавшим указанную заявку участником закупки и не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цену лота) цене договора. Возможность и порядок проведения такого согласования устанавливается Заказчиком в аукционной документации.

Договор может быть заключен не ранее, чем через десять дней со дня размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе с информацией о допуске к участию в аукционе и не позднее 20 дней с даты оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

8. Результаты рассмотрения заявок на участие в аукционе и допуска к участию в аукционе отражаются в протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе (с обязательным указанием информации об участниках закупки, которым отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием причин такого отказа, в том числе положений настоящего Положения и аукционной документации, которым не

соответствуют такие заявки, предложений, содержащихся в заявках на участие в аукционе и не соответствующих требованиям аукционной документации). Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается Заказчиком в единой информационной системе в срок, указанный в пункте 4 статьи 3 настоящего Положения.

9. Аукцион проводится Заказчиком в присутствии членов Комиссии и представителей участников аукциона.
10. При проведении аукциона какие-либо переговоры представителей Заказчика с участниками аукциона не допускаются.
11. Аукцион проводится путем последовательного снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота, цены единицы продукции), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона». «Шаг аукциона» устанавливается аукционной документацией в процентах по отношению к начальной (максимальной) цене договора (цены лота, цены единицы продукции). Аукцион может проводиться непрерывно (в соответствии с предложением по снижению цены договора).
12. В случае проведения аукциона в очной форме, Заказчик непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников аукциона, явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участники аукциона получают регистрационные номера (пронумерованные карточки), которые они обязаны вернуть после окончания аукциона. Регистрационный номер получает только одно уполномоченное лицо участника. В аукционе участвует только уполномоченное лицо участника, получившее регистрационный номер. Регистрация участников аукциона начинается за 30 (тридцать) минут до начала аукциона.
13. Для прохождения регистрации при себе необходимо иметь оригиналы следующих документов:
 - документ, удостоверяющий личность;
 - документы, подтверждающие полномочия лица – участника аукциона (паспорт, либо доверенность на участие в аукционе, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации). Доверенность предъявляется непосредственно на процедуре регистрации и остается у Заказчика.
14. Аукционист выбирается из числа членов Комиссии или привлекается Заказчиком по решению Комиссии. Он объявляет о начале аукциона, правилах проведения торгов, «шаге аукциона».
15. Аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона, номера лота, предмета договора, начальной (максимальной) цены договора, «шага аукциона», наименования участников аукциона, которые не явились на аукцион.
16. Участник закупки (аукциона) после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене.
17. Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который с его точки зрения, первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной

(максимальной) цены договора и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, сниженную в соответствии с «шагом аукциона» и «шаг аукциона», в соответствии с которым снижается цена.

18. Аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом цены договора, на последнем «шаге аукциона», составляющем 50 процентов от установленного в документации «шага аукциона», ни один участник закупки не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора.
19. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (аукциона по лоту), оглашает последнее и предпоследнее предложения по цене договора (цене единицы продукции, цене лота), номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.
20. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора (цену единицы продукции, цену лота).
21. При проведении аукциона Заказчик в обязательном порядке осуществляет аудиозапись аукциона и ведет протокол аукциона.

Протокол аукциона должен содержать сведения:

- о месте, дате и времени проведения аукциона;
- об участниках аукциона, о начальной (максимальной) цене договора (цене единицы продукции, цене лота);
- последнем и предпоследнем предложениях о цене договора (цене единицы продукции, цене лота);
- наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, имени, отчестве, месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора (цене единицы продукции, цене лота).

Протокол аукциона подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Заказчика, а другой передается победителю аукциона. Протокол аукциона размещается Заказчиком в единой информационной системе в срок, предусмотренный пунктом 4 статьи 3 настоящего Положения.

22. Проект договора составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к аукционной документации.
23. Особенности проведения аукциона в электронной форме:
 - 23.1. Извещение о проведении аукциона в электронной форме и аукционная документация, а также изменения, вносимые в извещение о проведении аукциона, аукционную документацию, и (или) разъяснения аукционной документации размещаются Заказчиком в единой информационной системе, на сайте Заказчика, на электронной площадке в соответствии с регламентом электронной площадки не менее, чем за 20 (двадцать) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.
 - 23.2. Для участия в аукционе в электронной форме участники аукциона должны быть зарегистрированы на электронной площадке в соответствии с регламентом электронной торговой площадки.

- 23.3. Заявка на участие в аукционе в электронной форме подается на электронной торговой площадке в сроки, предусмотренные в аукционной документации.
- 23.4. По окончании срока подачи заявок Оператор электронной торговой площадки предоставляет Заказчику все поступившие заявки. Заказчик в сроки, указанные в извещении о проведении аукциона, обеспечивает рассмотрение, оценку и сопоставление Закупочной комиссией поступивших заявок на участие в аукционе в электронной форме.
- 23.5. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме составляется в соответствии с требованиями настоящего Положения и размещается в единой информационной системе, на электронной торговой площадке в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания протокола.
- 23.6. Оператор электронной площадки в соответствии с регламентом работы электронной площадки после формирования протокола Закупочной комиссии о рассмотрении заявок на участие в аукционе в электронной форме обеспечивает уведомление участников аукциона, подавших заявки, о допуске к участию в аукционе в электронной форме и признании их участниками аукциона или об отказе допуску к участию в аукционе в электронной форме, с указанием причины отказа в допуске.
- 23.7. Аукцион в электронной форме признается несостоявшимся, в случаях:
- если не поступило ни одной заявки на участие в аукционе;
 - если поступила только одна заявка на участие в аукционе;
 - если ни один участник не был допущен к участию в аукционе;
 - если к участию в аукционе был допущен только один участник.
- 23.8. Аукцион в электронной форме проводится в день и во время, указанное Заказчиком в извещении о проведении аукциона в электронной форме. Начало и окончание времени проведения аукциона определяется по времени работы сервера, на котором размещена электронная площадка.
- 23.9. В аукционе в электронной форме имеют право участвовать только участники, допущенные Закупочной комиссией к участию в аукционе.
- 23.10. Порядок проведения аукциона в электронной форме определяется регламентом и (или) правилами, установленными на электронной торговой площадке, на которой проводится аукцион в электронной форме.
- 23.11. По итогам аукциона Закупочная комиссия посредством штатного интерфейса электронной торговой площадки составляет протокол аукциона в электронной форме. Протокол размещается Заказчиком в Единой информационной системе, сайте Заказчика, на электронной торговой площадке.

Статья 46. Заключение договора по итогам аукциона

1. Любой участник закупки после размещения протокола аукциона вправе направить Заказчику в письменной форме или в форме электронного документа запрос о разъяснении результатов аукциона. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан представить в письменной форме или в форме электронного документа такому участнику аукциона соответствующие разъяснения.
2. В случае, если победитель аукциона в срок, предусмотренный аукционной документацией для подписания договора, не представил Заказчику подписанный договор (а также обеспечение исполнения обязательств по договору, если оно было предусмотрено аукционной документацией), он признается Закупочной комиссией уклонившимся от заключения договора. Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о заключении договора с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение по цене договора (цене единицы продукции, цене лота).
3. Если участник закупки, сделавший предпоследнее предложение по цене договора (цене единицы продукции, цене лота), не представил подписанный со своей стороны проект договора (а также обеспечение исполнения обязательств по договору, если оно было предусмотрено аукционной документацией) в срок, предусмотренный аукционной документацией, он признается Закупочной комиссией уклонившимся от заключения договора.
4. В случае признания участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение по цене договора (цене единицы продукции, цене лота), Закупочной комиссией уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о повторном проведении аукциона.
5. Сведения об участнике аукциона, признанном уклонившимся от заключения договора, в течение 2 (двух) рабочих дней направляются Заказчиком в орган, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков.
6. В случае, если Заказчиком было установлено требование об обеспечении исполнения обязательств по договору, договор заключается только после предоставления участником аукциона, с которым заключается договор, обеспечения исполнения обязательств по договору в форме и в размере, предусмотренных в аукционной документации.

3. Запрос ценовых котировок

Статья 47. Запрос ценовых котировок

1. Запрос ценовых котировок – это способ закупки продукции, для которой существует функционирующий рынок, без проведения торгов, при котором информация о потребностях Заказчика в продукции сообщается неограниченному кругу лиц и поступившие заявки участников процедуры закупки сравниваются по цене договора (цене единицы продукции, цене лота).
2. Выбор поставщика с помощью запроса ценовых котировок может осуществляться при условии, что единственным критерием выбора поставщика является цена,

при условии, если предполагается заключение договора на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг), начальная (максимальная) цена которого не превышает 30 000 000 (тридцать миллионов) рублей. В случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) с помощью запроса ценовых котировок для закупки товаров (работ, услуг), может применяться в том случае, если предполагается заключение договора на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг), начальная (максимальная) цена которого не превышает 70 000 000 (семьдесят миллионов) рублей.

3. Особенности процедуры запроса ценовых котировок.

3.1. Запрос ценовых котировок не является разновидностью торгов, его проведение не регулируется статьями 447—449 Гражданского кодекса Российской Федерации. Запрос ценовых котировок не накладывает на Заказчика обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса ценовых котировок или иным его участником.

3.2. Заказчик вправе на любом этапе запроса ценовых котировок (до заключения договора) отказаться от его проведения, разместив сообщение об этом в единой информационной системе и не неся при этом ответственности перед участниками закупок, в том числе по возмещению каких-либо затрат и (или) убытков, связанных с подготовкой и подачей заявки на участие в процедуре закупки.

Статья 48. Порядок подготовки запроса ценовых котировок

1. В рамках подготовки к проведению запроса ценовых котировок Заказчик разрабатывает и утверждает документацию о проведении запроса ценовых котировок и извещение о проведении запроса ценовых котировок.
2. В извещении о запросе ценовых котировок должны быть указаны сведения, предусмотренные статьей 11 настоящего Положения.
3. Регламентом электронной торговой площадки могут быть установлены дополнительные требования к содержанию извещения о проведении запроса ценовых котировок.
4. Сведения, содержащиеся в документации о проведении запроса котировок (котировочной документации), должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении запроса котировок.
5. Котировочная документация утверждается Заказчиком.
6. В документации о проведении запроса ценовых котировок должны быть указаны сведения, предусмотренные статьей 12 настоящего Положения, а также:
 - 6.1. информация о том, что проведение запроса ценовых котировок не накладывает на Заказчика обязательств по обязательному заключению договора с победителем или иным участником;
 - 6.2. сведения о том, что Заказчик может отказаться от проведения запроса котировок в любое время (до заключения договора), не неся при этом ответственности перед участниками закупок, в том числе по возмещению каких-либо затрат и (или) убытков, связанных с подготовкой и подачей котировочной заявки.

7. К документации о проведении запроса ценовых котировок прилагается проект договора, заключаемого по результатам закупки, являющийся неотъемлемой частью документации.

Статья 49. Требования к котировочной заявке

1. Для участия в запросе ценовых котировок участник закупки подготавливает котировочную заявку, оформленную в полном соответствии с требованиями документации о проведении запроса ценовых котировок, и представляет ее Заказчику лично, через своего полномочного представителя либо посредством почтового отправления или курьерской службы в срок, указанный в документации о проведении запроса ценовых котировок.
2. Участник закупки подает заявку в письменной форме в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать его содержимое до вскрытия в установленном порядке (если запрос ценовых котировок проводится в электронной форме – в форме электронного документа в порядке, предусмотренном правилами электронной торговой площадки). При этом на конверте должно быть указано:
 - наименование и адрес Заказчика в соответствии с документацией о проведении запроса ценовых котировок;
 - полное фирменное наименование (фамилия, имя, отчество) участника закупочной процедуры и его почтовый адрес;
 - предмет запроса ценовых котировок, на участие в котором подается заявка.
3. Котировочная заявка в обязательном порядке должна содержать:
 - 3.1. заполненную форму котировочной заявки в соответствии с требованиями документации о проведении запроса ценовых котировок (оригинал);
 - 3.2. анкету участника закупки по установленной в документации о проведении запроса ценовых котировок форме (оригинал), содержащую сведения об участнике процедуры закупки, подавшем заявку, такие как: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
 - 3.3. копии учредительных и регистрационных документов с приложением имеющихся изменений (нотариально заверенные копии), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык учредительных и регистрационных документов, полученных в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);
 - 3.4. выписку из единого государственного реестра юридических лиц (оригинал или нотариально заверенную копию), полученную не ранее чем за 1 (один) месяц до дня размещения единой информационной системе извещения о проведении запроса ценовых котировок (для юридических лиц), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (оригинал или нотариально заверенную копию), полученную не ранее чем за 3 (три) месяца до дня размещения единой информационной системе извещения о проведении запроса ценовых котировок (для индивидуальных предпринимателей) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

- 3.5. решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал) в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка продукции, являющейся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения котировочной заявки, обеспечения исполнения обязательств по договору является крупной сделкой;
- 3.6. справку об отсутствии задолженности (об исполнении налогоплательщиком обязанности) по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданную соответствующими подразделениями Федеральной налоговой службы не ранее чем за 20 (двадцать) дней до окончания срока приема котировочных заявок (оригинал или нотариально заверенную копию);
- 3.7. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее также - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, котировочная заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка на участие в запросе котировок должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- 3.8. документ, подтверждающий объединение лиц, выступающих на стороне одного участника закупки в группу (оригинал или нотариально заверенная копия), и право конкретного участника закупки участвовать в запросе котировок от имени группы лиц, в том числе, подавать котировочную заявку, вносить обеспечение заявки, представлять обеспечения исполнения обязательств по договору, подписывать протоколы, договор и т.п. (для группы лиц, выступающих на стороне одного участника закупки);
- 3.9. сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара (работ, услуг) и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара (работы, услуги). В случаях, предусмотренных котировочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара (работ, услуг) требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам (работам, услугам);
- 3.10. документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе котировок, в случае, если в документации содержится требование представления такого обеспечения (оригинал платежного поручения, подтверждающего перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе котировок);

- 3.11. копии бухгалтерского баланса со всеми приложениями, включая отчет о прибылях и убытках, за последний заверченный отчетный период или копии налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;
 - 3.12. сведения и документы, подтверждающие соответствие соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) требованиям, установленным в котировочной документации, если таковые требования были установлены, или справку о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики), выполняющие более 5 (пяти) % объема поставки продукции участником привлекаться не будут;
 - 3.13. документы (копии документов), подтверждающие соответствие участника процедуры закупки требованиям, установленным частью 2 статьи 12 настоящего Положения.
4. Заявка на участие в запросе ценовых котировок может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение продукции, образец (пробу) продукции, закупка которой осуществляется.
 5. Все листы заявки (тома заявки) на участие в запросе ценовых котировок должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе ценовых котировок должна содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью участника закупочной процедуры (для юридических лиц) и подписана участником закупочной процедуры или уполномоченным им лицом. При этом ненадлежащее исполнение участником закупочной процедуры требования о том, чтобы все листы заявки на участие в запросе ценовых котировок и тома заявки на участие в запросе ценовых котировок должны быть пронумерованы, не является основанием для отклонения заявки на участие в запросе ценовых котировок. Ненадлежащее исполнение участником закупочной процедуры требований о прошивке листов заявки на участие в запросе ценовых котировок и тома заявки на участие в запросе ценовых котировок является основанием для отклонения заявки на участие в запросе ценовых котировок такого участника.
 6. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в запросе ценовых котировок в отношении каждого предмета запроса ценовых котировок (лота).

Статья 50. Порядок проведения запроса ценовых котировок

1. Любой участник закупки вправе направить Заказчику в письменной форме или в форме электронного документа запрос о разъяснении положений документации о проведении запроса ценовых котировок. В соответствии с порядком и сроками, предусмотренными документацией о проведении запроса ценовых котировок, Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о проведении запроса ценовых котировок, если указанный запрос поступил Заказчику не позднее, чем за 3 (три) дня до дня окончания подачи заявок на участие в запросе ценовых котировок.
2. Не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения срока подачи заявок на участие в запросе ценовых котировок, Заказчик вправе по своей собственной инициативе, либо в ответ на запрос о разъяснении со стороны участника закупки, принять решение о внесении изменений в документацию о проведении запроса ценовых котировок, разместив дополнения или изменения в документацию в единой информационной системе.

При этом срок подачи заявок на участие в запросе ценовых котировок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных изменений или дополнений в документацию о проведении запроса ценовых котировок до даты окончания подачи заявок на участие в запросе ценовых котировок такой срок составлял не менее чем 5 (пять) календарных дней.

Изменение предмета запроса ценовых котировок не допускается.

3. Порядок приема заявок на участие в запросе ценовых котировок Заказчиком, вскрытия конвертов с заявками участников процедуры закупки осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 1-10 статьи 38 настоящего Положения.
4. В случае, если после окончания срока подачи котировочных заявок не подана ни одна котировочная заявка, Заказчик продлевает срок подачи котировочных заявок не менее чем на четыре рабочих дня и в течение одного рабочего дня после принятия указанного решения размещает в единой информационной системе извещение о продлении срока подачи котировочных заявок. В случае, если после окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок, не подана дополнительно ни одна котировочная заявка, Заказчик вправе:
 - 4.1. принять решение о проведении повторной процедуры закупки путем запроса ценовых котировок, при необходимости с изменением условий проводимого запроса ценовых котировок;
 - 4.2. принять решение о проведении закупочной процедуры у единственного поставщика, при этом договор с единственным поставщиком должен быть заключен на условиях, предусмотренных документацией о проведении запроса ценовых котировок, и цена заключаемого договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении запроса ценовых котировок.

В случаях принятия решения о проведении закупочной процедуры у единственного поставщика Заказчик составляет письменное обоснование выбора единственного поставщика на основе проведенного анализа рынка. Обоснование выбора поставщика хранится Заказчиком вместе с договором.

5. Закупочная комиссия рассматривает и оценивает котировочные заявки на соответствие требованиям, установленным документацией о проведении запроса ценовых котировок, и осуществляет проверку соответствия участников процедуры закупки требованиям, установленным настоящим Положением и документацией о проведении запроса ценовых котировок. Срок рассмотрения котировочных заявок не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня вскрытия конвертов с котировочными заявками.
6. Победителем запроса ценовых котировок признается участник закупки, подавший котировочную заявку, которая соответствует всем требованиям, установленным в документации о проведении запроса ценовых котировок и в которой указана наиболее низкая цена договора.
7. В случае если наиболее низкая цены договора предложена несколькими участниками процедуры закупки, подавшими котировочные заявки, соответствующие всем требованиям, установленным в документации о проведении запроса ценовых котировок, победителем запроса ценовых

котировок признается участник закупки, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников процедуры закупки.

8. Договор заключается на условиях, предусмотренных документацией о проведении запроса ценовых котировок, по цене, предложенной в котировочной заявке победителя запроса ценовых котировок или в котировочной заявке участника процедуры закупки, с которым заключается договор в случае уклонения победителя в проведении запроса ценовых котировок от заключения договора.
9. Договор может быть заключен не ранее чем через пять дней со дня размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок и не позднее чем через двадцать дней со дня подписания указанного протокола.
10. В случае, если победитель в проведении запроса ценовых котировок в срок, указанный в документации о проведении запроса ценовых котировок, не представил Заказчику подписанный со своей стороны договор, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора. Заказчик вправе заключить договор с участником запроса ценовых котировок, предложившим такую же, как и победитель запроса ценовых котировок, цену договора, или при отсутствии этого участника с участником запроса ценовых котировок, предложение о цене договора которого содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенной победителем запроса ценовых котировок цены договора, либо провести повторный запрос ценовых котировок.
11. Закупочная комиссия не рассматривает и отклоняет котировочные заявки, в случае:
 - если в составе котировочной заявки не представлены обязательные документы и сведения, предусмотренные документацией о проведении запроса ценовых котировок, либо предоставлены недостоверные сведения, заведомо ложные сведения;
 - если участник закупки не соответствует требованиям, предъявляемым к участникам запроса котировок, либо соисполнители (субподрядчики, субпоставщики), если таковые указаны в заявке участника, не соответствуют требованиям к ним, установленным в котировочной документации;
 - предусмотренном пунктом 1 статьи 28 настоящего Положения.
12. Отклонение заявок на участие в запросе ценовых котировок по иным основаниям не допускается.
13. В случае, если на основании результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе ценовых котировок Закупочной комиссией принято решение об отклонении всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, за исключением одного, запрос ценовых котировок признается несостоявшимся.
14. В случае если запрос ценовых котировок признан несостоявшимся, при этом заявка только одного участника процедуры закупки признана соответствующей требованиям документации о проведении запроса ценовых котировок, Заказчик в течение срока, указанного в документации о проведении запроса ценовых котировок, вправе передать такому участнику проект договора, который составляется путем включения условия о цене договора, предложенного таким

участником в заявке на участие в запросе ценовых котировок, в проект договора, прилагаемый к документации о проведении запроса ценовых котировок.

15. В случае отклонения Комиссией всех котировочных заявок Заказчик вправе осуществить повторную закупку путем запроса ценовых котировок. При этом Заказчик вправе изменить условия исполнения договора.
16. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе ценовых котировок отражаются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе ценовых котировок (с обязательным указанием информации об участниках закупки, чьи заявки на участие в запросе ценовых котировок отклонены, с указанием причин такого отклонения, в том числе положений настоящего Положения и документации о проведении запроса ценовых котировок, которым не соответствуют такие заявки). Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе ценовых котировок размещается Заказчиком в единой информационной системе в срок, указанный в пункте 4 статьи 3 настоящего Положения.

4. Запрос предложений

Статья 51. Запрос предложений

1. Запрос предложений – это закупочная процедура выбора поставщика, при которой Закупочная комиссия по результатам рассмотрения предложений поставщиков на основании критериев и порядка оценки, установленных в закупочной документации, определяет участника запроса предложений, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции.
2. Выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) с помощью запроса предложений для закупки товаров (работ, услуг), может применяться в том случае, если предполагается заключение договора на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг), начальная (максимальная) цена которого не превышает 30 000 000 (тридцать миллионов) рублей. В случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) с помощью запроса предложений для закупки товаров (работ, услуг) может применяться в том случае, если предполагается заключение договора на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг), начальная (максимальная) цена которого не превышает 70 000 000 (семьдесят миллионов) рублей.
3. Особенности процедуры запроса предложений.
 - 3.1. Запрос предложений не является разновидностью торгов, его проведение не регулируется статьями 447—449 Гражданского кодекса Российской Федерации. Запрос предложений не накладывает на Заказчика обязательств по заключению договора с победителем запроса предложений или иным его участником.
 - 3.2. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса предложений, разместив сообщение об этом в единой информационной системе и не неся при этом ответственности перед участниками закупок, в том числе по возмещению каких-либо затрат и (или) убытков, связанных с подготовкой и подачей предложения.

Статья 52. Требования, предъявляемые к запросу предложений

1. В рамках подготовки к проведению запроса предложений Заказчик разрабатывает и утверждает документацию о проведении запроса предложений и извещение о проведении запроса предложений.
2. В извещении о запросе предложений должны быть указаны сведения, предусмотренные статьей 11 Положения.
3. Запрос предложений может проводиться в очной или электронной форме.
4. Регламентом электронной торговой площадки могут быть установлены дополнительные требования к содержанию изменения о проведении запроса предложений.
5. Сведения, содержащиеся в документации о проведении запроса предложений, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении запроса предложений.
6. В документации о проведении запроса предложений должны быть указаны сведения, предусмотренные статьей 12 настоящего Положения.
 - 6.1. проведение запроса предложений не накладывает на Заказчика обязательств по заключению договора с победителем или иным участником;
 - 6.2. сведения о том, что Заказчик может отказаться от проведения запроса предложений в любое время, не неся при этом ответственности перед участниками закупок, в том числе по возмещению каких-либо затрат и (или) убытков, связанных с подготовкой и подачей предложения.
7. К документации о проведении запроса предложений прилагается проект договора, заключаемого по результатам закупки, являющийся неотъемлемой частью документации.

Статья 53. Требования, предъявляемые к Предложению

1. Для участия в запросе предложений участник закупки подготавливает предложение по предмету запроса предложений (далее - Предложение), оформленное в полном соответствии с требованиями документации о проведении запроса предложений и предоставляет его Заказчику лично, через своего полномочного представителя либо посредством почтового отправления или курьерской службы в срок, указанный в документации о проведении запроса предложений.
2. Участник закупки подает Предложение в письменной форме в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать его содержимое до вскрытия в установленном порядке (если запрос предложений проводится в электронной форме – в форме электронного документа в порядке, предусмотренном правилами электронной торговой площадки). При этом на конверте должно быть указано:
 - наименование и адрес Заказчика в соответствии с документацией о проведении запроса предложений;
 - полное фирменное наименование (фамилия, имя, отчество) участника закупочной процедуры и его почтовый адрес;
 - предмет запроса предложений.

3. Предложение в обязательном порядке должно содержать:
- 3.1. заполненную форму Предложения в соответствии с требованиями документации о проведении запроса предложений (оригинал);
 - 3.2. анкету участника закупки по установленной в документации о проведении запроса предложений форме (оригинал), содержащую сведения об участнике процедуры закупки, подавшем заявку, такие как: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
 - 3.3. копии учредительных и регистрационных документов с приложением имеющих изменений (нотариально заверенные копии), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык учредительных и регистрационных документов, полученных в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);
 - 3.4. выписку из единого государственного реестра юридических лиц (оригинал или нотариально заверенную копию), полученную не ранее чем за 1 (один) месяц до дня размещения единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений (для юридических лиц), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (оригинал или нотариально заверенную копию), полученную не ранее чем за 3 (три) месяца до дня размещения единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений (для индивидуальных предпринимателей) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
 - 3.5. решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал) в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка продукции, являющейся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, обеспечения исполнения обязательств по договору является крупной сделкой;
 - 3.6. справку об отсутствии задолженности (об исполнении налогоплательщиком обязанности) по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданную соответствующими подразделениями Федеральной налоговой службы не ранее чем за 20 (двадцать) дней до окончания срока приема заявок (оригинал или нотариально заверенную копию);
 - 3.7. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее также - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой

доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка на участие в запросе предложений должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- 3.8. документ, подтверждающий объединение лиц, выступающих на стороне одного участника закупки в группу (оригинал или нотариально заверенная копия), и право конкретного участника закупки участвовать в запросе предложений от имени группы лиц, в том числе, подавать конкурсную заявку, вносить обеспечение заявки, представлять обеспечения исполнения обязательств по договору, подписывать протоколы, договор и т.п. (для группы лиц, выступающих на стороне одного участника закупки);
 - 3.9. сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара (работ, услуг) и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара (работы, услуги). В случаях, предусмотренных документацией запроса предложений, также копии документов, подтверждающих соответствие товара (работ, услуг) требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам (работам, услугам);
 - 3.10. документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, в случае, если в документации содержится требование представления такого обеспечения (оригинал платежного поручения, подтверждающего перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе);
 - 3.11. копии бухгалтерского баланса со всеми приложениями, включая отчет о прибылях и убытках, за последний заверченный отчетный период или копии налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;
 - 3.12. сведения и документы, подтверждающие соответствие соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) требованиям, установленным в документации, если таковые требования были установлены, или справку о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики), выполняющие более 5 (пяти) % объема поставки продукции участником привлекаться не будут;
 - 3.13. документы (копии документов), подтверждающие соответствие участника процедуры закупки требованиям, установленным частью 2 статьи 12 настоящего Положения.
4. Предложение может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение продукции, образец (пробу) продукции, закупка которой осуществляется.
 5. Все листы Предложения (тома Предложения) должны быть прошиты и пронумерованы. Предложение должно содержать опись входящих его состав документов, быть скреплено печатью участника закупочной процедуры (для юридических лиц) и подписано участником закупочной процедуры или уполномоченным им лицом. При этом ненадлежащее исполнение участником закупочной процедуры требования о том, чтобы все листы Предложения и тома

Предложения должны быть пронумерованы, не является основанием для отклонения Предложения. Ненадлежащее исполнение участником закупочной процедуры требований о прошивке документов, входящих в состав Предложения является основанием для отклонения Предложения такого участника.

6. Участник закупки вправе подать только одно Предложение на участие в запросе предложений в отношении каждого предмета запроса предложений (лота).

Статья 54. Порядок проведения запроса предложений

1. Любой участник закупки вправе направить Заказчику в письменной форме или в форме электронного документа запрос о разъяснении положений документации о проведении запроса предложений. В соответствии с порядком и сроками, предусмотренными документацией о проведении запроса предложений, Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о проведении запроса предложений, если указанный запрос поступил Заказчику не позднее, чем за 3 (три) дня до дня окончания подачи предложений.
2. Не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения срока подачи Предложений, Заказчик вправе по своей собственной инициативе, либо в ответ на запрос о разъяснении со стороны участника закупки, принять решение о внесении изменений в документацию о проведении запроса предложений, разместив дополнения или изменения в документацию в единой информационной системе.

При этом срок подачи Предложений должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных изменений или дополнений в документацию о проведении запроса предложений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений такой срок составлял не менее чем 5 (пять) календарных дней.

Изменение предмета запроса предложений не допускается.

3. Порядок приема Предложений Заказчиком, вскрытия конвертов с предложениями участников процедуры закупки осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 1-10 статьи 38 настоящего Положения.
4. Если по окончании срока подачи Предложений, установленного документацией о проведении запроса предложений, будет получено только одно Предложение или не будет получено ни одного Предложения, запрос предложений признается несостоявшимся.
5. Если по окончании срока подачи Предложений, установленного документацией о проведении запроса предложений, будет получено только одно Предложение, Закупочная комиссия осуществляет вскрытие конверта с таким Предложением и рассматривает его в порядке, установленном настоящим Положением. Если рассматриваемое Предложение и подавший такое Предложение участник закупки соответствуют требованиям, предусмотренным документацией о проведении запроса предложений, Заказчик вправе заключить договор с указанным участником закупки на условиях проекта договора, являющегося неотъемлемой частью документации о проведении запроса предложений, и Предложения участника закупки. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора.

6. Закупочная комиссия рассматривает и оценивает Предложения на соответствие требованиям, установленным документацией запроса предложений, и осуществляет проверку соответствия участников процедуры закупки требованиям, установленным настоящим Положением и документацией о проведении запроса предложений. Срок рассмотрения Предложений не может превышать 10 (десять) дней со дня вскрытия конвертов с предложениями.
7. При рассмотрении и оценке Предложений Закупочная комиссия вправе привлекать экспертов, либо обратиться за заключением в соответствующее структурное подразделение Заказчика, к функциональным задачам которого относятся вопросы, требующие экспертного мнения.
8. Закупочная комиссия не рассматривает и отклоняет Предложения в случае:
 - если в составе Предложения не представлены обязательные документы и сведения, предусмотренные документацией о проведении запроса предложений, либо представлены недостоверные сведения, заведомо ложные сведения;
 - если участник закупки не соответствует требованиям, предъявляемым к участникам запроса предложений, либо соисполнители (субподрядчики, субпоставщики), если таковые указаны в Предложении участника закупочной процедуры, не соответствует требованиям, установленным в документации запроса предложений;
 - предусмотренном пунктом 1 статьи 28 настоящего Положения.
9. Отклонение Предложений по иным основаниям не допускается.

Статья 55. Оценка предложений и выбор победителя

1. По результатам рассмотрения Предложений Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет предложения и проводит их ранжирование по степени предпочтительности в соответствии с критериями и порядком оценки, установленными в документации запроса предложений. Каждому предложению относительно других по мере снижения итогового рейтингового значения присваивается порядковый номер. Первый номер присваивается предложению на участие в запросе предложений, набравшему по результатам оценки максимальное итоговое рейтинговое значение. Такое предложение считается содержащим лучшие условия исполнения договора. Победителем запроса предложений признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора и предложению которого присвоен первый номер. Оценка и присвоение порядковых номеров осуществляется по каждому лоту отдельно.
2. В случае, если несколько Предложений получили одинаковые итоговые рейтинговые значения, меньший порядковый номер присваивается предложению, которое поступило ранее других Предложений, содержащих такие условия.
3. Договор заключается путем включения условий, предусмотренных Предложением участника запроса предложений, признанного победителем запроса предложений, или участника запроса предложений, Предложению которого присвоен второй номер, в проект договора, прилагаемый к документации о проведении запроса предложений.

4. Договор может быть заключен не ранее дня размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки Предложений.
5. В случае, если победитель в проведении запроса предложений в срок, указанный в документации о проведении запроса предложений, не представил Заказчику подписанный со своей стороны договор, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора. Заказчик вправе заключить договор с участником запроса предложений, Предложению которого присвоен второй номер; провести повторный запрос предложений, либо заключить договор с единственным поставщиком в порядке, предусмотренном настоящим Положением.
6. Результаты рассмотрения и оценки Предложений на участие в запросе предложений отражаются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений (с обязательным указанием информации об участниках закупки, чьи Предложения отклонены, с указанием причин такого отклонения, в том числе положений настоящего Положения и документации о проведении запроса предложений, которым не соответствуют такие предложения). Протокол рассмотрения и оценки предложений на участие в запросе предложений размещается Заказчиком в единой информационной системе в срок, указанный в пункте 4 статьи 3 настоящего Положения.
7. В случае, если запрос предложений признан несостоявшимся, при этом Предложение только одного участника процедуры закупки признано соответствующим требованиям документации о проведении запроса предложений, Заказчик в течение срока, указанного в документации о проведении запроса предложений, вправе передать такому участнику проект договора, который составляется путем включения условий, содержащихся в Предложении такого участника, в проект договора, прилагаемый к документации о проведении запроса предложений.
8. В случае отклонения Комиссией всех Предложений, Заказчик вправе осуществить повторную закупку путем запроса предложений, либо заключить договор с единственным поставщиком в порядке, предусмотренном настоящим Положением. При этом Заказчик вправе изменить условия исполнения договора.

5. Конкурентные переговоры

Статья 56. Конкурентные переговоры

1. Конкурентные переговоры могут проводиться Заказчиком при закупках особо сложной продукции, когда Заказчику затруднительно сформулировать подробные спецификации (иные характеристики) продукции.
2. Приглашение к участию в конкурентных переговорах размещается Заказчиком в единой информационной системе не менее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах.
3. В приглашении к участию в конкурентных переговорах должны быть указаны сведения, предусмотренные ст. 11 настоящего Положения.
4. В приглашение к участию в конкурентных переговорах и закупочную документацию могут быть внесены изменения не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах. Изменение предмета конкурентных переговоров не допускается.

5. Изменения, вносимые в приглашение к участию в конкурентных переговорах и закупочную документацию, размещаются Заказчиком в единой информационной системе в течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о внесении таких изменений.
6. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения конкурентных переговоров, разместив сообщение об этом в единой информационной системе и не неся при этом никакой ответственности перед участниками процедуры закупки, в том числе по возмещению каких-либо затрат и (или) убытков, связанных с подготовкой и подачей заявки на участие в переговорах.
7. Закупочная документация на проведение конкурентных переговоров может содержать по решению Заказчика все и часть сведений, предусмотренных статьей 12 настоящего Положения. К закупочной документации может прилагаться проект договора и (или) существенные условия договора, которые будут являться предметом конкретных переговоров.

Статья 57. Подача заявки на участие в конкурентных переговорах

1. Заявки на участие в конкурентных переговорах, представляемые участниками процедуры закупки, должны соответствовать требованиям закупочной документации и подаваться в сроки, установленные в приглашении к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации.
2. Заявка на участие в конкурентных переговорах должна быть подана по адресу Заказчика, указанному в приглашении к участию в конкурентных переговорах, в письменной форме, в запечатанном конверте на котором должны быть указаны наименование (ФИО) и адрес участника и предмет конкурентных переговоров.
3. Состав заявки и требования к ее оформлению определяется Заказчиком в закупочной документации.
4. Участник имеет право подать только одну заявку на участие в конкурентных переговорах. В случае, если Участник подал более одной заявки на участие в конкурентных переговорах, все заявки на участие в конкурентных переговорах данного Участника возвращаются без рассмотрения.
5. Комиссия в установленное в закупочной документации время и дату проводит процедуру вскрытия поступивших конвертов с заявками на участие в конкурентных переговорах.
6. Во время процедуры вскрытия конвертов Комиссией ведется протокол. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурентных переговорах и размещается в единой информационной системе.
7. В случае, если на участие в конкурентных переговорах подана только одна заявка, конкурентные переговоры признаются несостоявшимися. Договор не заключается.
8. Отбор участников конкурентных переговоров проводится из числа участников процедуры закупки, заявки которых были получены в установленные сроки. В рамках отбора Заказчик проверяет поданные заявки на участие в конкурентных переговорах на соответствие установленным требованиям и условиям закупочной документации.

9. По результатам проведения отбора Заказчик отклоняет заявки на участие в конкурентных переговорах, которые:
 - не соответствуют требованиям закупочной документации по оформлению и составу заявок;
 - содержат сведения и (или) документы, свидетельствующие о несоответствии участника закупочной процедуры требованиям закупочной документации, или привлекаемых им для исполнения договора соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) - требованиям закупочной документации (если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в документации).
10. В случае, если заявка участника процедуры закупки и участник закупки признается Закупочной комиссией соответствующим всем вышеуказанным требованиям, такой участник признается участником конкурентных переговоров.

Статья 58. Проведение конкурентных переговоров

1. После рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах Заказчик проводит протоколируемые переговоры с участниками конкурентных переговоров.
2. Переговоры проводятся Заказчиком по его усмотрению отдельно с каждым из участников, либо совместно со всеми участниками. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Переговоры могут проводиться в отношении любых требований Заказчика и любых предложений участника конкурентных переговоров, касательно свойств и характеристик продукции, порядка оплаты, условий договора, условий и порядка привлечения участником соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков).
3. Участникам, допущенным к переговорам, Заказчиком направляются уведомления с указанием даты, времени и места проведения конкурентных переговоров.
4. При проведении переговоров все участники переговоров обязаны соблюдать следующие требования:
 - переговоры носят конфиденциальный характер;
 - ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу предмет переговоров, без согласия другой стороны переговоров.
5. В процессе проведения конкурентных переговоров Закупочной комиссией ведется протокол, в котором отражаются ход переговоров и достигнутые договоренности. Каждый протокол конкурентных переговоров подписывается присутствующими на проведении конкурентных переговоров членами Закупочной комиссии, уполномоченным лицами Заказчика и участниками переговоров.
6. Протоколы, составленные в процессе конкурентных переговоров, размещаются в единой информационной системе в течение 3 (трех) календарных дней после их подписания.

Статья 59. Оценка заявок на участие в конкурентных переговорах и порядок заключения договора по результатам конкурентных переговоров

1. Оценка заявок на участие в конкурентных переговорах осуществляется с учетом зафиксированных в протоколе переговоров результатов переговоров с

участником конкурентных переговоров в соответствии с процедурами и критериями, установленными в закупочной документации.

2. По результатам оценки заявок на участие в конкурентных переговорах Закупочная комиссия ранжирует заявки (присваивает места) по степени уменьшения привлекательности заявок, начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной. Победителем конкурентных переговоров признается участник, заявке на участие в конкурентных переговорах которого присвоено первое место. Решение Закупочной комиссии оформляется протоколом.
3. Договор, условия которого являлось предметом конкурентных переговоров, подписывается Заказчиком и победителем конкурентных переговоров в течение установленного в закупочной документации срока. Условия такого договора определяются Заказчиком на основании отраженных в протоколе конкурентных переговоров с участником результатов таких переговоров.

6. Закупка у единственного поставщика

Статья 60. Закупка у единственного поставщика

1. Закупка у единственного поставщика - способ закупки, при котором Заказчик заключает договор с поставщиком продукции без проведения конкурентных закупочных процедур.
2. Заказчик вправе осуществлять закупку у единственного поставщика в случаях:
 - 2.1. вследствие чрезвычайной ситуации (ситуации, сложившейся в результате аварии, катастрофы, стихийного или иного действия, которая повлекла или может повлечь за собой человеческие жертвы, вред здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушения условий жизнедеятельности людей) возникла срочная потребность в закупаемой продукции, в связи с чем применение других способов закупки невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;
 - 2.2. продукция производится по уникальной или единственно допустимой для Заказчика технологии, либо обладает уникальными свойствами, и только один поставщик (подрядчик, исполнитель) может поставить такую продукцию;
 - 2.3. заключения договора на сервисное обслуживание, если сервисное обслуживание может осуществлять только поставщик (подрядчик, исполнитель) или единственная сервисная организация или сервисная организация, указанная в условиях гарантии поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
 - 2.4. поставки продукции относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;
 - 2.5. 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; нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

- 2.6. заключается договор на выполнение работ, оказание услуг по техническому учету и технической инвентаризации объектов недвижимости;
- 2.7. осуществляется закупка продукции на сумму не более 100 тыс. рублей, а в случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем 5 млрд. рублей, - 500 тыс. рублей с учетом налогов, сборов и иных обязательных платежей;
- 2.8. поставщик закупаемой продукции является единственным официальным дилером производителя;
- 2.9. договор заключается на основании ранее заключенных Заказчиком предварительных договоров, предусматривающих возможность заключения такого договора;
- 2.10. договор заключается Заказчиком во исполнение договора (контракта), заключенного Заказчиком по результатам закупочных процедур, в которых Заказчик принимал участие;
- 2.11. смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации или в виду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, а также по соображениям непрерывности оказываемых услуг, учитывая эффективность первоначального приобретения, с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика;
- 2.12. осуществляется закупка продукции дочерних и (или) зависимых организаций, а также организаций, входящих с Обществом в состав одного основного общества;
- 2.13. если выполнение работ (оказание услуг) иными лицами без нарушения комплексности и технологической связи с работами, выполненными ранее, невозможно без утраты Заказчиком гарантии на выполненные работы (оказанные услуги);
- 2.14. при закупках товаров (работ, услуг) по ценам, сниженным на более чем 25% по сравнению с рыночными, в случае, когда такая возможность существует в течение ограниченного количества времени, которое не позволяет воспользоваться иными способами закупки;
- 2.15. заключения гражданско-правовых договоров в отношении закупки товаров (работ или услуг) с исполнителями – физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда;
- 2.16. заключения договоров на выполнение работ по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;
- 2.17. конкурс, аукцион, запрос ценовых котировок или запрос предложений были признаны несостоявшимися по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;
- 2.18. заключения договора на закупку продукции в рамках исполнения заключенного государственного контракта и договоров, заключенных в

рамках выполнения государственного контракта (в том числе в рамках исполнения государственного оборонного заказа);

- 2.19. заключения договора на закупку услуг по авторскому контролю и сопровождению конструкторской и ремонтной документации, разработки проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами;
- 2.20. заключения договора на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, в том числе, проезд к месту служебной командировки, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания и иные сопутствующие расходы;
- 2.21. заключения договора на оказание услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных в пользование (владение) Заказчику, в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в пользование (владение) Заказчику;
- 2.22. заключения договора купли-продажи, аренды объектов недвижимости, в том числе с земельными участками;
- 2.23. заключения договора на оказание услуг по обучению и/или проведению семинаров (совещаний), повышению квалификации и профессиональной переподготовке, стажировке;
- 2.24. заключения договора на участие в выставке, конференции, семинаре, участии в ином мероприятии с поставщиком, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным представителем организатора мероприятия;
- 2.25. осуществления оплаты членских взносов и иных платежей, обусловленных членством Заказчика в некоммерческих организациях;
- 2.26. заключения договора на оказание услуг с оператором электронной торговой площадки;
- 2.27. заключения договора на закупку продукции, относящуюся к сфере деятельности единственных поставщиков российского вооружения и военной техники в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.2013 № 826;
- 2.28. возникновения потребности в посещении культурно-массовых мероприятий, в том числе в посещении театра, кинотеатра, концерта, представления, музея, выставки, спортивного мероприятия;
- 2.29. заключения договора (соглашения) на оказание услуг по предоставлению банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения контракта/договора;
- 2.30. заключения договора на оказание услуг по медицинскому осмотру работников Заказчика;

- 2.31. заключения договора на сертификацию (ресертификацию, инспекционный контроль) и оценку систем менеджмента качества, систем управления охраной окружающей среды (экологического менеджмента), систем управления охраной труда;
 - 2.32. если в соответствии с заключенным договором (контрактом), проведение иных закупочных процедур невозможно в связи с отсутствием времени для их проведения (согласно требований договора (контракта) исполнение обязательств соисполнителем должно начаться в срок не позднее 5 рабочих дней (и ранее) с момента заключения договора (контракта);
 - 2.33. если осуществляется закупка продукции, требуемой в рамках исполнения Обществом договоров с третьими лицами, когда в соответствии с условиями таких договоров Общество обязано осуществить такую закупку у конкретного поставщика, а также при наличии согласованной третьими лицами закупки у конкретного поставщика (либо наличия утвержденной цепочки кооперации по данному договору);
 - 2.34. если осуществляется закупка услуг связи у оператора связи или в целях обеспечения услугами связи абонентов.
3. Решение о необходимости осуществления закупки у единственного поставщика, а также выборе конкретного поставщика, цене закупки принимает Закупочная комиссия по мотивированному представлению руководителя структурного подразделения, инициирующего данную закупку (за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2.7 пункта 2 настоящей статьи - решение принимает руководитель структурного подразделения Заказчика, инициирующего закупку).
 4. Закупка у единственного поставщика не может быть осуществлена с поставщиком, сведения о котором содержатся в реестре недобросовестных поставщиков.

Раздел 6. Порядок заключения и исполнения договоров по результатам проведенных закупочных процедур

Статья 61. Общие положения о заключении и исполнении договоров

1. Заключение договора по итогам процедуры закупки осуществляется в сроки и в порядке, указанных в документации о закупке и настоящем Положении.
2. Заключение договора на условиях, отличных от условий, указанных в проекте договора, входящего в состав документации о закупке, не допускается, если иное не предусмотрено настоящим Положением.
3. В случае установления Заказчиком требования об обеспечении исполнения обязательств по договору в документации процедуры закупки, обеспечение исполнения договора должно быть предоставлено участником процедуры закупки до заключения договора.
4. При заключении договора в порядке, предусмотренном статьей 55 настоящего Положения, Заказчик руководствуется законодательством Российской Федерации.
5. В случае, если документацией о закупке и (или) договором предусмотрено согласование Заказчиком привлекаемых поставщиком субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), Заказчик отказывает в согласовании субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), включенных в реестр недобросовестных поставщиков.

Статья 62. Изменение условий договора

1. Изменение предмета договора не допускается.
2. Изменение иных существенных условий договора (в том числе цены, объемов, сроков, условий поставки), заключенных по итогам проведения конкурентных закупочных процедур, возможно по соглашению Сторон в случаях:
 - 2.1. изменения потребности Заказчика в объеме закупаемой продукции, но не более чем на 30 % от первоначального объема продукции с сохранением предусмотренных договором цен за единицу продукции;
 - 2.2. в случае, если такие изменения ведут к обоснованному улучшению условий договора для Заказчика по сравнению с условиями договора и не ухудшают экономическую эффективность закупки.
3. Не позднее, чем в течение 10 дней со дня внесения изменений в договор, в единой информационной системе размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

Раздел 7. Заключительные положения

Статья 63. Предоставление преференций при проведении процедур закупки для поставщиков продукции российского происхождения

1. Преференции должны предоставляться в соответствии с действующим законодательством РФ.
2. Заказчик вправе установить в документации процедуры закупки виды преференций для поставщиков продукции российского происхождения.
3. Для применения преференции при проведении закупочных процедур Заказчиком в документации процедуры закупки дополнительно указываются:
 - 3.1. группы поставщиков, к которым применяются преференции;
 - 3.2. порядок применения преференций.

Статья 64. Обжалование результатов закупочных процедур

1. Участник вправе обжаловать действия Заказчика (Закупочной комиссии) при закупке товаров, работ, услуг в судебном порядке.
2. Участник вправе обжаловать в антимонопольном органе в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях, определенных законодательством Российской Федерации.

Статья 65. Контроль над закупочной деятельностью

1. Обеспечение контроля над закупочной деятельностью осуществляется силами структурного подразделения, ответственного за внутренний аудит.
2. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.
3. Порядок проведения проверок соблюдения настоящего Положения устанавливается локальными актами Общества.