

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд общества с ограниченной ответственностью «Электроштит» - Энергосеть»

2017 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ПОНЯТИЯ4

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ6

Раздел 1. Нормативно – правовое регулирование6

Раздел 2. Область применения6

Раздел 3. Предмет и цели7

Раздел 4. Основные принципы8

ГЛАВА II. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ9

Раздел 5. Планирование закупочной деятельности9

Раздел 6. Организация закупочной деятельности9

Раздел 7. Информационное обеспечение закупки10

Раздел 8. Закупочная комиссия12

Раздел 9. Права и обязанности участников закупочных процедур13

ГЛАВА III. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ15

Раздел 10. Применяемые способы закупки15

Раздел 11. Сопоставление и оценка конкурсных заявок16

Раздел 12. Определение победителя закупочной процедуры18

Раздел 13. Обеспечение заявки19

Раздел 14. Электронные торговые площадки в сети Интернет19

ГЛАВА IV. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ21

Раздел 15. Предварительный квалификационный отбор21

Раздел 16. Субконтрактация23

Раздел 17. Выделение лотов23

ГЛАВА V. КОНКУРС25

Раздел 18. Общие положения25

Раздел 19. Особенности проведения закрытого конкурса25

Раздел 20. Извещение о проведении конкурса26

Раздел 21. Конкурсная документация27

Раздел 22. Порядок подачи конкурсных заявок29

Раздел 23. Вскрытие поступивших конкурсных заявок30

Раздел 24. Рассмотрение и оценка конкурсных заявок32

Раздел 25. Заключение договора33

ГЛАВА VI. АУКЦИОН34

Раздел 26. Общие положения34

Раздел 27. Извещение о проведении аукциона34

Раздел 28. Документация о проведении аукциона35

Раздел 29. Заявка на участие в электронном аукционе36

Раздел 30. Проведение электронного аукциона37

Раздел 31. Выбор победителя аукциона37

Раздел 32. Заключение договора38

ГЛАВА VII. ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ39

Раздел 33. Общие положения39

Раздел 34. Извещение о проведении запроса предложений39

Раздел 35. Предложения участников41

Раздел 36. Альтернативные предложения41

Раздел 37. Рассмотрение и оценка предложений42

Раздел 38. Заключение договора43

ГЛАВА VIII. ЗАПРОС ЦЕН44

Раздел 39. Общие положения44

Раздел 40. Извещение о проведении запроса цен44

Раздел 41. Представление ценовых заявок45

Раздел 42. Рассмотрение ценовых заявок и заключение договора45

ГЛАВА IX. КОНКУРЕНТНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ47

Раздел 43. Общие положения47

Раздел 44. Этапы проведения конкурентных переговоров48

Раздел 45. Извещение о проведении конкурентных переговоров48

Раздел 46. Рассмотрение коммерческих предложений49

Раздел 47. Проведение конкурентных переговоров50

Раздел 48. Оценка предложений и выбор победителя50

ГЛАВА X. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ИСТОЧНИКА51

Раздел 49. Общие положения51

ГЛАВА XI. РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ, СВЯЗАННЫХ

С ПРОВЕДЕНИЕМ ЗАКУПКИ54

Раздел 50. Разрешение разногласий54

ГЛАВА XII. ОТЧЕТНОСТЬ ОБЩЕСТВА55

ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ПОНЯТИЯ

Общество (Заказчик) — Общество с ограниченной ответственностью «Электроцит» - Энергосеть».

Организатор закупки (аукциона, конкурса) -Заказчик или действующее по договору с ним третье лицо - специализированное юридическое лицо, выступающее Организатором закупки либо физическое лицо, зарегистрированное в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальный предприниматель).

Закупки продукции (товаров, работ, услуг), закупочная деятельность— совокупность осуществляемых в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и закупочной документацией действий Заказчика, направленных на заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, а также объединениями этих лиц, и их исполнение для удовлетворения нужд Заказчика в товарах, работах и услугах.

Закупочная документация– комплект документов, содержащий всю необходимую информацию о предмете закупки, условиях ее проведения.

Закупочная комиссия– постоянно действующий коллегиальный орган, созданный Заказчиком для осуществления закупочной деятельности.

Участник закупки -любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, направившие заявку на участие в процедуре закупки и прошедшие в соответствии с решением Закупочной комиссии отборочную стадию оценки заявок.

Процедура, способ закупки– процедура, в результате проведения которой Заказчик производит выбор поставщика в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и закупочной документацией.

Реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)- реестр контрагентов, с которыми Общество имело отрицательный опыт взаимоотношений по заключенным и исполненным и (или) исполняемым сделкам, ведущийся в соответствии с настоящим Положением.

Оператор электронной торговой площадки– юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, государственная регистрация которых осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации, которые владеют электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивает проведение закупочных процедур в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Официальный сайт- официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru.

Сайт Общества- официальный сайт Общества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://electroshield-energaset.su>

Информационная система– Официальный сайт и Сайт общества при совместном упоминании и отдельно как информационный ресурс для размещения сведений в соответствии с Разделом 7 настоящего Положения.

Федеральный закон- Федеральный закон от 18 июля 2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Электронная торговая площадка (ЭТП)– программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур закупки в электронной форме с использованием сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронная цифровая подпись (ЭЦП)– реквизит документа, позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Электронный документооборот – документооборот с использованием технических средств связи и любых носителей информации (факсовые копии, электронные сообщения, файлы сканкопий и др.), не требующих подписания ЭЦП.

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел 1. Нормативно – правовое регулирование

1.1. При разработке и применении Положения о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд общества с ограниченной ответственностью «Электроштит» - Энергосеть» (далее - Положение) Общество руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иными нормативными актами в области закупочной деятельности.

1.2. В случае изменения действующего законодательства, изменяющего нормы Положения, оно применяется в части, не противоречащей указанному законодательству.

1.3. Закупочная деятельность в Обществе должна осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением и иными внутренними и локальными нормативными документами Общества, утвержденными органами управления Общества в соответствии с их компетенцией.

1.4. Все внутренние акты Общества, регламенты, приказы по закупочной деятельности должны соответствовать настоящему Положению

Раздел 2. Область применения

2.1. Настоящее Положение регламентирует процедуры закупки любых товаров, работ, услуг для нужд Общества. Положение обеспечивает законность и системность закупочной деятельности.

2.2. Положение не применяется к отношениям, связанным с закупками в соответствии с договорами и соглашениями, заключенными до утверждения настоящего Положения.

2.3. Настоящее Положение применяется с учетом нижеследующего:

а) если в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется иной порядок или предусмотрены иные сроки проведения закупок, то процедуры проводятся в соответствии с таким порядком/сроками, а настоящее Положение применяется в части, не противоречащей такому порядку;

б) если в соответствии с условиями привлеченного кредита (займа), инвестиционного соглашения Заказчик должен применять иной порядок проведения закупок, прямо предусмотренный условиями предоставления такого кредита (займа), инвестиционного соглашения, либо нормативными правовыми актами – Положение применяется в части, не противоречащей такому порядку.

2.4. Настоящее Положение не применяется к отношениям, связанным с:

- куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;

- приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством товарных биржах и биржевой торговле;
- осуществлением заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- 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;
- осуществлением заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии статьей 5 Федерального закона от 30.12.2008 №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
- заключением и исполнением договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для субъектов оптового рынка - участников обращения электрической энергии и (или) мощности.

Раздел 3. Предмет и цели

3.1. Основная цель закупочной деятельности в Обществе - полное обеспечение его деятельности товарами, работами, услугами, иными объектами гражданских прав с необходимыми показателями их качества и оптимальными показателями их цены.

3.2. Положение обеспечивает в процессе закупочной деятельности:

- целевое и экономически эффективное расходование средств Общества при закупках;
- сокращение издержек, повышение эффективности процесса закупок;
- формирование вокруг Общества рынка квалифицированных поставщиков, подрядчиков, исполнителей, способных удовлетворять потребности Общества наилучшим образом;
- предотвращение злоупотреблений и недобросовестных действий в сфере закупок;
- повышение уровня информационной открытости и объективности в закупочной деятельности.

Раздел 4. Основные принципы

4.1. Основными принципами осуществления закупки являются:

- своевременное (долгосрочное и краткосрочное) планирование закупочной деятельности, обеспечение возможности оперативного принятия решений о корректировке параметров закупок;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизменяемых требований к участникам закупки;
- принятие во внимание особенностей закупаемой продукции, рынков и ситуаций, в которых проводится закупка, в целях определения параметров закупок;
- конкурентный выбор поставщиков, подрядчиков, исполнителей там, где это возможно и целесообразно, и по возможности коллегиальное принятие решений в ситуациях, где конкурентный выбор невозможен или нецелесообразен;
- учет необходимой совокупности ценовых и неценовых факторов, определяющих эффективность при выборе оптимальных для Общества предложений;
- обеспечение открытости закупочной деятельности;
- применение современных информационных технологий, средств электронного документооборота и автоматизации закупочной деятельности, в том числе - использование функционалов электронных торговых площадок;
- коллегиальное принятие решений по наиболее важным вопросам организации закупочной деятельности вообще и по отдельным закупкам в частности;
- профессионализм и компетентность сотрудников Общества в подготовке и принятии решений по закупкам; безупречное с точки зрения этических норм поведение таких сотрудников.

ГЛАВА II. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОК

Раздел 5. Планирование закупочной деятельности

5.1. Информация о правилах проведения закупок, условиях участия в них, требованиях к участникам должна быть доступной участникам рынка. Информация, касающаяся специфики конкретной закупки публикуется в документации о закупке, которая размещается на Официальном сайте.

5.2. Планирование закупок осуществляется Заказчиком путем разработки и утверждения Плана закупки товаров, работ и услуг на соответствующий календарный год.

Порядок формирования Плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения на Официальном сайте такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.

5.3. Обязательным считается максимально возможная открытость в части публикации Плана закупки, заблаговременное анонсирование будущих процедур.

5.4. Общество размещает на Официальном сайте План закупки на срок не менее чем один год. План закупки на следующий календарный год утверждается Обществом в срок до 31 декабря текущего года.

5.5. В случае установления Правительством Российской Федерации иного порядка формирования Плана закупки, План закупки должен быть скорректирована с учетом таких требований.

5.6. План закупки может быть дополнен, сокращен или изменен в соответствии с требованиями экономической целесообразности. Корректировка Плана закупок производится путем внесения в него не чаще одного раза в квартал изменений. В исключительных случаях допускается внеочередное изменение Плана закупки. Изменения в План закупки размещается в Информационной системе.

Раздел 6. Организация закупочной деятельности

6.1. Организация закупочной деятельности Общества предполагает осуществление комплекса мероприятий, направленных на планирование закупочной деятельности и документирование потребностей в продукции, приобретение которой необходимо для функционирования Общества, выдачу разрешений на проведение закупок, организацию поиска, выбора контрагентов и принятия решений о заключении с ними договоров по итогам проведения закупочных процедур, информационное обеспечение указанных процессов.

6.2. При закупке на Официальном сайте размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом, и настоящим Положением. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

6.3. Заказчик дополнительно вправе разместить, указанную в п. 6.2. настоящего Раздела, информацию на Сайте Общества.

6.4. Участникам закупочных процедур предоставляется информация о ходе и результатах проведения закупок в объеме и в порядке в соответствии с настоящим Положением.

6.5. В случае возникновения при ведении Официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение Официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к Официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на Официальном сайте в соответствии с Федеральным законом и настоящим Положением, размещается Заказчиком на Сайте Общества с последующим размещением ее на Официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к Официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

6.6. Разъяснительная работа для потенциальных контрагентов и участников закупочных процедур касательно организации закупок Общества проводится через Сайт Общества, публикации в средствах массовой информации, выступления ответственных лиц Общества на публичных мероприятиях, проведение специализированных конференций и семинаров.

Раздел 7. Информационное обеспечение закупки

7.1. Информационное обеспечение закупки регулируется Постановлением Правительства РФ от 10.09.2012 № 908 «Об утверждении положения о размещении на официальном сайте информации о закупке».

7.2. С целью обеспечения принципов информационной открытости и публичности закупочной деятельности Заказчик осуществляет информационное обеспечение закупок на следующих этапах закупочной деятельности:

- утверждение регламентирующих внутренних документов;
- планирование закупки;
- осуществление закупки;
- отчетность о закупках.

7.3. При осуществлении закупочных процедур в форме конкурса или аукциона на Официальном сайте не менее чем за 20 (двадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе размещается следующая информация:

- извещение о закупке;
- закупочная документация;
- проект договора.

7.4. При осуществлении закупочных процедур иными способами, кроме конкурса или аукциона, на Официальном сайте не менее чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок размещается следующая информация:

- извещение о закупке;
- закупочная документация.

7.5. При осуществлении всех закупочных процедур на Официальном сайте в течение 3 (трех) дней с момента подписания или утверждения соответствующего документа, размещается следующая информация:

- изменения, вносимые в закупочную документацию;
- разъяснения закупочной документации;
- протоколы, составляемые в ходе закупки.

7.6. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение 10 (десяти) дней с даты внесения изменений в договор, на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

7.7. Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, Общество обеспечивает размещение на официальном сайте отчет о закупках:

- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного источника;
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты отдельные решения Правительства Российской Федерации.

7.8. Заказчик вправе не размещать на Официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100000 (сто тысяч) рублей с НДС.

Раздел 8. Закупочная комиссия

8.1. Выполнение функций по непосредственному проведению закупок возлагается на Закупочную комиссию Общества либо юридическое лицо, привлеченное на основе договора с Обществом.

8.2. Закупочная комиссия является специализированным закупочным органом Заказчика, который отвечает за реализацию закупочной политики Заказчика, функционирование корпоративной системы закупок, осуществляет организацию и проведение процедур закупки.

Закупочная комиссия уполномочена совершать все предусмотренные законодательством действия в процессе закупочной деятельности.

8.3. Закупочная комиссия осуществляет следующие функции:

- планирование закупочной деятельности, подготовку Плана закупки;
- подготовка документации, необходимой для проведения процедур закупки;
- проведение процедур закупки, предусмотренных настоящим Положением;
- осуществление анализа закупочной деятельности, подготовка предложений по закупочной политике Общества;
- подготовка отчетности по закупочной деятельности Общества;
- размещение предусмотренных настоящим Положением сведений в Информационной системе в установленном порядке;
- иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

8.4. Члены Закупочной комиссии Общества утверждаются руководителем Общества в составе не менее 3 (трех) человек на определенный период, но не более 3 (трех) лет. Состав Закупочной комиссии формируется из числа сотрудников Заказчика.

В состав Закупочной комиссии могут входить привлеченные лица.

В состав Закупочной комиссии не могут включаться лица, аффилированные с участниками закупки в силу родственных связей.

8.5. Руководство деятельностью Закупочной комиссии осуществляет Председатель, которым может являться как руководитель Общества, так и назначенное им лицо.

Из числа членов Закупочной комиссии назначается Секретарь, ответственный за вопросы делопроизводства и подготовку документов.

8.6. Решения Закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов.

Раздел 9. Права и обязанности участников закупочных процедур

9.1. Участником закупки признается любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, направившие заявку на участие в процедуре закупки и соответствующие требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

9.2. Требования, предъявляемые к участникам закупки, применяются в равной степени ко всем участникам закупки.

9.3. Участник имеет право:

- получать от Заказчика исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящей конфиденциальный характер или составляющей коммерческую тайну);
- изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;
- обращаться к Заказчику с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также просьбой о продлении установленного срока подачи заявок;
- получать от Заказчика краткую информацию о причинах отклонения и /или проигрыша своей заявки. При этом участник не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших те или иные решения.

9.4. Заказчик должен исключить возможность установления избыточных требований к участникам процедур в целях необоснованного ограничения конкуренции по отношению к потенциальным участникам закупки и созданию необоснованных преимуществ для определенного участника (группы участников).

9.5. Участник процедур закупки должен:

- обладать право – и дееспособностью для участия в закупочных процедурах;

- обладать необходимыми лицензиями и/или допусками саморегулируемых профессиональных организаций, а также обладать необходимыми сертификатами на товары в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- не находиться в процессе ликвидации или не быть признанным по решению суда несостоятельным (банкротом);

- не иметь задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

9.6. При закупке Заказчик вправе установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

9.7. В случае если Заказчик в любой момент до заключения договора обнаружит, что участник представил недостоверную (неполную, противоречивую) информацию, такой участник отстраняется от участия в процедуре закупки, о чем составляет мотивированное уведомление и направляется участнику.

ГЛАВА III. СПОСОБЫ ЗАКУПОК

Раздел 10. Применяемые способы закупки

10.1. Заказчик при осуществлении закупки использует следующие способы (процедуры) закупки:

- конкурс;
- аукцион;
- запрос предложений;
- запрос цен;
- конкурентные переговоры;
- закупка у единственного источника.

10.2. Независимо от применяемого способа закупки, в максимальной степени должны использоваться возможности механизмов конкуренции между участниками закупочных процедур, за исключением прямо оговариваемых нормативными документами Общества ситуаций.

10.3. Процедуры закупки, в которых могут принять участие любое юридическое лицо или физическое лицо, индивидуальный предприниматель является открытыми.

В закрытых процедурах закупки могут принять участие только поставщики, отобранные Заказчиком в соответствии с процедурой квалификационного отбора.

10.3. Приоритетными являются открытые закупочные процедуры, независимо от суммы и способа закупки. Закрытые закупочные процедуры проводятся при наличии оснований, предусмотренных настоящим Положением. В виде закрытых процедур закупки могут проводиться конкурс и запрос предложений.

10.4. По решению Заказчика в состав процедур закупки могут быть включены дополнительные элементы:

- предварительный квалификационный отбор;
- субконтрактация;
- разделение на лоты.

10.5. Заказчик определяет способ осуществления закупки в соответствии с настоящим Положением с учетом установленных принципов закупочной деятельности. Способ закупки определяется в зависимости от предмета закупки, ее срочности, объема и стоимости закупки, требований к квалификации поставщиков и иных существенных обстоятельств.

Решение о способе закупки принимается Закупочной комиссией на основании Плана закупки.

Раздел 11. Сопоставление и оценка конкурсных заявок

11.1. Сопоставление и оценку конкурсных заявок осуществляет Закупочная комиссия. Закупочная комиссия вправе привлекать к данному процессу экспертов и любых других лиц, которых сочтет необходимым.

11.2. Закупочная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки заявок и соблюдение коммерческой тайны участников конкурса.

11.3. Член Закупочной комиссии, эксперт или иное лицо, узнавший после процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками, что в числе участников конкурса есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по которому принимает Председатель.

11.4. Для оценки заявок участников Закупочная комиссия вправе руководствоваться такими критериями как:

- цена договора;
- качественные характеристики предмета закупки;
- сроки поставки товара, завершения работ, предоставления услуг;

- расходы на эксплуатацию и ремонт товара, на использование результата работ;
- порядок оплаты;
- условия гарантии в отношении объекта закупки.

11.5. Оценку конкурсных заявок может осуществляться в следующем порядке:

- проведение отборочной стадии;
- проведение оценочной стадии.

11.5.1. В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:

- проверка заявок на соблюдение требований конкурсной документации к оформлению заявок; при этом конкурсные заявки рассматриваются как отвечающие требованиям конкурсной документации, даже если в них имеются несущественные несоответствия по форме, или арифметические и грамматические ошибки, которые исправлены и с их исправлением согласен участник, представивший данную заявку;
- проверка участника конкурса на соответствие требованиям конкурса;
- проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям конкурса;
- исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения конкурсных заявок с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении участника конкурса, представившего соответствующую заявку, и получением его согласия в письменной форме;
- затребование от участников конкурса разъяснения положений конкурсных заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа конкурсной заявки, включая изменение коммерческих условий конкурсной заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий конкурсной заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения конкурсной заявки или изменения ранее представленного обеспечения;
- отклонение конкурсных заявок, которые, по мнению Закупочной комиссии, не соответствуют требованиям конкурса по существу.

11.5.2. В рамках оценочной стадии Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии. Цель сопоставления и оценки заявок заключается в их предварительном ранжировании по степени предпочтительности для Заказчика.

Оценка осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в конкурсной документации.

При ранжировании заявок Закупочная комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.

При публикации критериев оценки заявок в конкурсной документации Заказчик вправе указать, как только порядок (в т.ч. иерархию) их применения при оценке предложений, так и точную относительную значимость (весовые коэффициенты) каждого такого критерия.

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

11.7. В закупочной документации Заказчик обязан указать критерии, используемые для определения победителя и величины значимости этих критериев. Не указанные в закупочной документации критерии и величины значимости не подлежат применению для целей оценки заявок.

Раздел 12. Определение победителя закупочной процедуры

12.1. Если иного не было указано в Извещении о проведении конкурса, Закупочная комиссия обязана выбрать победителя в срок не более 30 (тридцати) дней с момента вскрытия конкурсных заявок.

12.2. Победителем признается участник, представивший конкурсную заявку, которая решением Закупочной комиссии признана наилучшим предложением по результатам оценочной стадии и заняла первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности.

12.3. Закупочная комиссия вправе отклонить все конкурсные заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным требованиям в отношении участника конкурса, продукции, условий договора или оформления заявки.

12.4. По результатам заседания Закупочной комиссии, на котором осуществляется оценка конкурсных заявок и определение победителя, оформляется протокол о результатах закупочной процедуры и выборе победителя. В нем обязательно указываются члены Закупочной комиссии, принявшие участие в заседании, цена и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида), его стороны, срок, в течение которого такой договор должен быть заключен, а также обязательные действия, необходимые для его заключения (например, предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору), перечисляются участники конкурса, заявки которых были рассмотрены, установленное Закупочной комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и называется победитель конкурса.

12.5. Участник конкурса незамедлительно уведомляется о признании его Победителем и о необходимости подписания протокола о результатах конкурса в соответствии с условиями настоящего Положения.

12.6. В случае, если договор заключается с физическим лицом (за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц) в договор включается обязательное условие о том, что сумма, подлежащая уплате по такому договору физическому лицу, уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с выплатами физическому лицу.

12.7. Кроме случаев разъяснения конкурсных заявок и исправления ошибок, проведение каких-либо переговоров между Закупочной комиссией и победителем конкурса относительно его конкурсной заявки не допускается.

Раздел 13. Обеспечение заявки

13.1. Заказчик вправе предусмотреть в закупочной документации требование об обеспечении заявки на участие в закупочной процедуре. Размер обеспечения заявки устанавливается в рублях Российской Федерации и не может превышать 30 (тридцать) % начальной (максимальной) цены договора.

В закупочной документации могут быть установлены и иные способы обеспечения заявки, такие как банковская гарантия, поручительство третьих лиц.

13.2. В течение 5 (пяти) дней с момента подписания протокола о результатах конкурса Заказчик возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в процедуре закупки, участникам процедур закупки, которые участвовали, но не стали победителями процедуры закупки.

13.3. Порядок обеспечения заявки и информация о возможности удержания денежных средств в обязательном порядке должна быть установлена в закупочной документации.

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

Раздел 14. Электронные торговые площадки в сети Интернет

14.1. В целях обеспечения открытости и прозрачности закупочной деятельности Общества, часть закупок могут проводиться на Электронной торговой площадке.

14.2. В обязательном порядке осуществляется в электронной форме закупки товаров, работ и услуг согласно перечня, установленного Правительством Российской Федерации.

14.3. Использование ЭТП возможно в случае одновременного выполнения следующих условий:

- существует возможность сформулировать качественные и функциональные характеристики предмета закупки;
- имеется конкурентный сформировавшийся рынок поставщиков, отвечающих требованиям Заказчика;
- обеспечивается соблюдение норм гражданского законодательства Российской Федерации и целей настоящего Положения.

14.4. Проведение процедуры закупки в электронной форме осуществляется на основании договора об оказании услуг с оператором ЭТП.

При закупках на ЭТП допускаются отклонения от хода процедур, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями данных площадок.

14.5. Все связанные с регистрацией на ЭТП и проведением электронных процедур закупки сведения направляются либо размещаются Заказчиком на ЭТП в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

ГЛАВА IV. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

Раздел 15. Предварительный квалификационный отбор

15.1. Целью проведения предварительного квалификационного отбора является обеспечение профессионализма участников последующей процедуры закупки и качества добросовестной конкуренции между ними.

15.2. Предварительный квалификационный отбор может проводиться как первый этап конкурса, запроса предложений, конкурентных переговоров.

15.3. Предварительный квалификационный отбор включает проверку кандидатов на соответствие общим требованиям, предъявляемым к участникам процедур закупок, и дополнительным квалификационным требованиям, установленным в закупочной документации.

15.4. Решение о проведении предварительного квалификационного отбора как части соответствующей процедуры закупки принимается до публикации официального документа, объявляющего о начале процедур.

15.5. При проведении предварительного квалификационного отбора в документе, объявляющем начало процедур, дополнительно должны содержаться:

- информация о проведении предварительного квалификационного отбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены предложения только тех участников, которые успешно прошли предварительный квалификационный отбор;
- информация о сроке окончания приема и порядке подачи квалификационных заявок.

15.6. Заказчик при выборе критериев предварительного квалификационного отбора руководствуется следующими требованиями:

- критерии квалификационного отбора должны быть ясными и не дискриминирующими;
- критерии квалификационного отбора должны быть установлены на основании перечня требований к участникам закупочных процедур, предусмотренных настоящим Положением.

15.7. Заказчик вправе установить в закупочной документации исчерпывающий перечень критериев, невыполнение которых исключает возможность прохождения предварительного квалификационного отбора.

15.8. Количество прошедших предварительный квалификационный отбор для дальнейшего участия в процедуре закупки участников не может быть менее 2 (двух).

15.9. По итогам предварительного квалификационного отбора составляется реестр участников, прошедших отбор.

15.10. Закупочная документация, должна включать дополнительную информацию об этапе предварительного квалификационного отбора:

- условия и порядок проведения предварительного квалификационного отбора;
- права и обязанности Заказчика на этапе предварительного квалификационного отбора;
- требования к составу и квалификационной заявке, в том числе способу подтверждения соответствия участника предъявляемым требованиям;
- порядок представления квалификационных заявок, срок и место их представления;
- сведения о последствиях несоответствия участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора.

15.11. Квалификационные заявки принимаются до окончания срока, установленного в извещении о проведении процедуры закупки с предварительным квалификационным отбором. Срок должен быть достаточным для того, чтобы участники успели подготовить квалификационную заявку, и составлять:

- не менее 20 (двадцати) дней с даты публикации извещения о проведении конкурса;
- не менее 10 (десяти) дней с даты публикации извещения о проведении иных процедур.

15.12. Заказчик оценивает соответствие участников установленным в квалификационной документации требованиям на основании представленных участниками квалификационных заявок. Использование не предусмотренных в квалификационной документации критериев и требований не допускается.

15.13. В установленной документацией о закупке срок Заказчик рассматривает поступившие квалификационные заявки и по итогам их рассмотрения формирует реестр лиц, соответствующих квалификационным требованиям. Результаты проведения квалификационного отбора с обоснованием принятых Заказчиком решений, отражаются в протоколе квалификационного отбора.

15.14. Заказчик обязан в течение 3 (трех) дней с даты подведения итогов предварительного квалификационного отбора уведомить участника о результатах прохождения им отбора.

15.15. Участники, успешно прошедшие предварительный квалификационный отбор, допускаются к дальнейшим процедурам в соответствии с документацией о закупке. Участник, не прошедший или не проходивший предварительный квалификационный отбор, не допускается к участию в дальнейшей процедуре закупки. Если такой участник все же подает заявку на следующий этап процедуры, она отклоняется Заказчиком на основании того, что участник не прошел предварительный квалификационный отбор.

Раздел 16. Субконтрактация

16.1. Субконтрактация - обязательное привлечение победителем процедуры закупок субподрядчика или субпоставщика, определенного Заказчиком в закупочной

документации. Субконтрактация может применяться в любой из процедур закупок, за исключением электронного аукциона, закупки у единственного источника.

16.2. Субконтрактация применяется в случаях закупки работ и услуг, в процессе которых проведенными ранее проектными, проектно-конструкторскими, инжиниринговыми работами предусмотрено использование товаров, работ и услуг определенных поставщиков или определенной группы поставщиков.

16.3. При проведении процедуры закупки Заказчик вправе указать в закупочной документации требование о привлечении субпоставщика или субподрядчика в объеме не более 50% от цены договора.

16.4. Субконтрактация может предусматривать заключение договора с конкретным поставщиком или одним из группы приоритетных поставщиков.

16.5. Группы приоритетных поставщиков могут быть сформированы как непосредственно Заказчиком, так и на основе перечней и баз данных соответствующих профессиональных общественных объединений и организаций, саморегулируемых организаций и органов исполнительной власти. Принцип формирования группы приоритетных поставщиков указывается в закупочной документации.

16.6. Если в закупочной документации названы конкретные субпоставщики или субподрядчики, с которыми участник должен будет в случае победы заключить договор, Заказчик должен гарантировать всем участникам, что указанные лица заключат договор с любым победителем закупочной процедуры на единых условиях.

Раздел 17. Выделение лотов

17.1. Под лотом в настоящем Положении понимается часть закупаемых товаров, работ и услуг, обособленная в закупочной документации, на которую в рамках данной процедуры допускается подача отдельного предложения и предполагается заключение отдельного договора.

17.2. В составе одной закупки могут выделяться лоты, в отношении которых в закупочной документации отдельно указываются предмет, начальная (максимальная) цена, сроки и иные условия поставки товаров, работ и услуг. Такая процедура является многолотовой.

17.3. Участник закупочной процедуры подает заявку на участие в процедуре в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный договор. Выделение лотов может использоваться как дополнительный элемент любых процедур закупок, кроме специальных процедур.

17.4. Решение о проведении многолотовой процедуры Заказчик принимает при подготовке закупочной документации, в которую включается информация о количестве и составе каждого лота.

17.5. Правовой статус многолотовой закупки определяется исходя из того, что такая закупка — это несколько по числу лотов одновременно проводимых закупочных процедур, оформленных одной закупочной документацией.

17.6. Для всех лотов закупки должен использоваться единый способ закупки.

17.7. Разбиение или объединение в лоты проводится в целях:

- снижения издержек на проведение большого количества однотипных с точки зрения условий, сроков или документального оформления процедур;
- улучшения конкурентной среды в ходе закупки путем уменьшения объема или широты ассортимента продукции, входящей в лот.

17.8. Разбиение или объединение в лоты при сохранении предмета и условий закупки не является изменением утвержденного Плана закупок и не влечет публикацию изменений в Информационной системе.

ГЛАВА V. КОНКУРС

Раздел 18. Общие положения

18.1. Конкурс может проводиться в форме открытого и закрытого конкурса. В случае отсутствия прямо предусмотренных настоящим Положением оснований, закупка любой продукции производится исключительно путем проведения открытого конкурса без специальных процедур.

18.2. Под открытым конкурсом понимается способ осуществления закупок, определение победителей по которому осуществляется по более чем одному критерию. Документ, объявляющий о проведении открытого конкурса, должен быть доступен неограниченному кругу лиц. Победителем конкурса признается лицо, предложившее лучшие условия совокупно по нескольким критериям. Заказчик обязан заключить договор с победителем конкурса.

18.3. Заказчик осуществляет путем проведения открытого конкурса значительные по сумме закупки в случае, когда существенным для удовлетворения потребностей Заказчика являются кроме цены иные критерии и когда для продукции существует сформировавшийся товарный рынок.

18.4. Взимание платы за участие в открытом конкурсе не допускается, за исключением платы взимаемой Заказчиком за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в электронной форме.

Раздел 19. Особенности проведения закрытого конкурса

19.1. Под закрытым конкурсом понимается конкурс, к участию в котором приглашен определенный круг участников.

19.2. Во всем, что не оговорено в настоящем разделе, к проведению закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого конкурса.

19.3. Закрытый конкурс проводится в случаях, когда:

- в силу уровня сложности, специального характера, иных особенностей товарного рынка могут быть закуплены только у ограниченного круга поставщиков, число которых известно;

- прямое адресное привлечение участников является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах Заказчика.

19.4. Заказчик публикует извещение, как это предусмотрено в разделе 20 настоящего Положения, за исключением информации о закупках, отнесенных к конфиденциальным, и одновременно (в один день) направляет его персонально каждому участнику с приглашением принять участие в конкурсе.

19.5. Заказчик должен принять все разумные меры, чтобы состав участников закрытого конкурса оставался конфиденциальной информацией в целях избежать сговора участников.

19.6. Заказчик вправе расширить круг его участников, если какой-либо из контрагентов до истечения срока подачи заявок обратился к нему с просьбой о включении в круг участников. В этом случае Заказчик обязан разъяснить такому контрагенту, что он окажется в неравном положении с другими участниками из-за более позднего получения конкурсной документации. Если контрагент будет настаивать на включении его в круг участников и Заказчик согласится это сделать, то он обязан затребовать у такого контрагента подписанное руководителем письмо, из которого должно четко следовать, что контрагент по своей инициативе просил включить его в круг участников закрытого конкурса и не будет предъявлять Заказчику претензий, связанных с более поздним получением конкурсной документации.

19.7. Заказчик не вправе предоставлять конкурсную документацию лицам, которым не было направлено индивидуальное приглашение, а также не вправе принимать к оценке конкурсные заявки от контрагентов, которых он не приглашал к участию в конкурсе.

19.8. В случае необходимости, Заказчик может потребовать, чтобы участники конкурса до получения конкурсной документации заключили с ним соглашение о конфиденциальности. Такое условие должно быть указано в извещении о проведении конкурса. Соглашение о конфиденциальности заключается с каждым участником конкурса. Закупочная документация предоставляется только после подписания участником такого соглашения.

19.9. Победителем закрытого конкурса признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора. Победитель определяется в соответствии с правилами оценки конкурсных заявок, установленных настоящей Главой.

Раздел 20. Извещение о проведении конкурса

20.1. Извещение о проведении конкурса должно быть официально опубликовано/размещено Заказчиком не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

20.2. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- способ закупки – конкурс;
- указание вида конкурса, а при необходимости и разновидностей применяемых специальных процедур в соответствии настоящим Положением;

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, 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;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 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;
- место и срок рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.
- указание на право Заказчика отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого Заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;
- сведения о сроках заключения договора после определения победителя конкурса;
- иную существенную информацию о процедуре проведения конкурса, оформлении участия в нем, определении лица, выигравшего конкурс;
- ссылку на то, что остальные и более подробные условия конкурса сформулированы в конкурсной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.

20.3. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Сведения об изменениях подлежат размещению в Информационной системе в установленном настоящим Положением порядке.

Если изменения вносятся Заказчиком позднее, чем за 10 (десять) дней до даты окончания подачи заявок на участие, срок подачи заявки должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявки на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 10 (десять) дней.

Раздел 21. Конкурсная документация

21.1. Конкурсная документация является приложением к извещению о проведении конкурса, дополняет, уточняет и разъясняет его. Конкурсная документация должна содержать все требования и условия конкурса, а также подробное описание всех его процедур. Конкурсная документация должна быть готова к выдаче не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Конкурсная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы участники могли принять решение об участии в конкурсе, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы Закупочная комиссия могла оценить их по существу и выбрать наилучшее предложение.

21.2. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

- 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;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 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;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- место и срок рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.
- форма, размер, порядок представления и срок действия обеспечения заявки и обеспечения обязательств;
- порядок заключения договора;
- иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением или разумными пожеланиями Заказчика.

21.3. В состав конкурсной документации должен быть включен проект договора.

21.4. Конкурсная документация разрабатывается Закупочной комиссией и подлежит утверждению Председателем Закупочной комиссией.

21.5. Размещение конкурсной документации осуществляется Заказчиком одновременно с размещением извещения о проведении открытого конкурса. Предоставление конкурсной документации до размещения извещения о проведении открытого конкурса не допускается.

21.6. На основании письменного заявления любого заинтересованного лица, Заказчик в течение 3 (трех) дней с даты получения такого заявления предоставляет конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении открытого конкурса. Предоставление конкурсной документации может быть произведено в форме электронного документа.

В случае, если для участия в конкурсе иностранной организации потребуется конкурсная документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык Участник осуществляет самостоятельно за свой счет.

21.7. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Сведения об изменениях подлежат размещению в Информационной системе в установленном настоящим Положением порядке.

Если изменения внесены Заказчиком позднее чем за 10 (десять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявки должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявки на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 10 (десять) дней.

21.8. При получении от заинтересованного лица запроса о разъяснении положений конкурсной документации Заказчик обязан своевременно направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

Разъяснение конкурсной документации должно быть размещено Заказчиком в Информационной системе без указания лица, от которого поступил запрос.

Раздел 22. Порядок подачи конкурсных заявок

22.1. Конкурсные заявки предоставляются по форме и в порядке, указанном в конкурсной документации.

22.2. Конкурсные заявки принимаются до срока, установленного в конкурсной документации. Если Участник конкурса представил свою заявку с опозданием, она не вскрывается и возвращается подавшему ее участнику.

22.3. Конкурсные заявки должны быть поданы в запечатанном виде, не позволяющем просматривать содержание заявки до момента вскрытия.

22.4. При проведении конкурса на ЭТП, заявки принимаются способом, предусмотренным правилами данной площадки и заверенными электронно-цифровой подписью Участника или иным способом, определенным этими правилами.

22.5. Заявка, поступившая в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется Заказчиком. Заказчик отказывается в регистрации конверта с заявкой, на котором отсутствует сведения о подавшем ее лице.

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

22.7. Участник конкурса, подавший заявку, вправе в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками принять одно из следующих решений:

- отозвать поданную заявку;
- изменить поданную заявку.

22.8. В случае если по окончании срока подачи заявки на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, конкурс признается несостоявшимся.

Если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подана ни одна заявка.

Раздел 23. Вскрытие поступивших конкурсных заявок

23.1. Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов (в том числе при поступлении одного конверта) проводится Закупочной комиссией в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса и конкурсной документации.

23.2. При проведении конкурса на ЭТП процедура вскрытия поступивших на конкурс заявок проводится в заранее назначенное время согласно извещению о проведении конкурса и конкурсной документации. При этом ЭТП автоматически осуществляет открытие доступа Заказчика к заявкам участников после истечения срока подачи заявок. Начиная с момента открытия доступа к заявкам материалы таких заявок доступны и всем участникам конкурса для изучения.

23.3. При публичном вскрытии конвертов на процедуре вскрытия имеют право присутствовать представители каждого из Участников конкурса, своевременно представивших конкурсную заявку.

23.4. В ходе публичного вскрытия поступивших на конкурс конвертов Председатель, исходя из представленных в конкурсной заявке документов, оглашает следующую информацию:

- о содержимом конверта (конкурсная заявка, ее изменение, отзыв, иное);
- наименование, юридический и фактический адрес участника конкурса;

- краткое описание предложенной в заявке продукции и цену конкурсной заявки (или иное указание на общую стоимость предложения участника конкурса), если цена предусмотрена;
- для конвертов с изменениями и отзывами заявок — существо изменений или факт отзыва заявки;
- любую другую информацию, которую Закупочная комиссия сочтет нужной огласить.

23.5. По результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками Закупочная комиссия составляет протокол, который должен содержать следующие сведения:

- поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
- общее количество поступивших конкурсных заявок и перечень участников конкурса, представивших заявки, вместе с их адресами;
- информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
- перечень опоздавших конкурсных заявок (или опоздавших изменений, замены конкурсных заявок), отклоненных в силу данного обстоятельства.

23.6. В случае, если в установленный конкурсной документацией срок не поступило ни одного конверта с конкурсными заявками, этот факт фиксируется в протоколе заседания Закупочной комиссии.

Протокол размещается в Информационной системе в установленном настоящим Положением порядке.

Раздел 24. Рассмотрение и оценка конкурсных заявок

24.1. Закупочная комиссия вправе привлекать к процессу рассмотрения и оценки конкурсных заявок экспертов и любых других лиц, участие которых сочтет необходимым. При этом Закупочная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников конкурса.

24.2. Если иного не было указано в Извещении о проведении конкурса, срок рассмотрения и оценки заявок не может быть более 30 (тридцати) дней с даты вскрытия конкурсных заявок.

Результаты рассмотрения заявок фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

24.3. Закупочная комиссия осуществляет оценку конкурсных заявок, которые не были отклонены, для выявления победившей конкурсной заявки.

24.4. Оценка осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в конкурсной документации.

При ранжировании заявок Закупочная комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов и специализированных организаций (если такие привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.

24.5. При публикации критериев оценки заявок в конкурсной документации Заказчик вправе указать, как только порядок (в т.ч. иерархию) их применения при оценке предложений, так и точную относительную значимость (весовые коэффициенты) каждого такого критерия.

24.6. В случае если по результатам рассмотрения заявок Закупочная комиссия отклонила все конкурсные заявки или не отклонила только одну заявку, конкурс признается несостоявшимся. Договор может быть заключен в порядке закупки у единственного источника.

24.7. На основании результатов оценки заявок каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее.

24.8. Победившей конкурсной заявкой является конкурсная заявка, которой присвоен первый номер.

24.9. По результатам заседания Закупочной комиссии, на котором осуществляется оценка конкурсных заявок и определение победителя конкурса, оформляется протокол выбора победителя. В нем указываются члены Закупочной комиссии Общества, принявшие участие в заседании, перечисляются участники конкурса, заявки которых были рассмотрены, установленное Закупочной комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и называется победитель конкурса.

24.10. Участник конкурса незамедлительно уведомляется о признании его Победителем конкурса и о необходимости подписания протокола о результатах конкурса.

24.11. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе подписывается Председателем Секретарем Закупочной комиссии не позднее дня окончания проведения оценки заявок на участие в конкурсе.

Протокол составляется в 2-х экземплярах, один из которых храниться у Заказчика, другой – передается победителю конкурса с приложением проекта договора.

Раздел 25. Заключение договора

25.1. По результатам конкурса договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса заявке и в конкурсной документации.

25.2. В течение 3 (трех) дней с даты получения от Заказчика проекта договора, победитель обязан подписать договор со своей стороны и представить все экземпляры Заказчику. В случае неисполнения победителем требований настоящего пункта, он признается уклонившимся от заключения договора. В этом случае договор заключается с участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер, в аналогичном порядке.

25.3. Непредставление участником, заявке которого присвоен второй номер, Заказчику в срок подписанных со своей стороны экземпляров договора считается отказом такого участника от заключения договора.

В этом случае конкурс признается несостоявшимся.

25.4. В случае признания конкурса несостоявшимся, Заказчик вносит изменения в установленном порядке в План закупки в целях проведения новых процедур закупки.

25.5. Заказчик имеет право объявить о проведении по данной закупке повторного конкурса, процедуры запроса предложений или конкурентных переговоров.

ГЛАВА VI. АУКЦИОН

Раздел 26. Общие положения

26.1. Под аукционом для целей настоящего Положения понимаются торги с использованием программно-аппаратного комплекса ЭТП на право заключения договора. Аукцион является открытым по составу участников и по форме подачи предложений о цене. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену.

26.2. Аукцион проводится для закупки типовых товаров, работ и услуг, в отношении которых установлены стандартные показатели качества и функционирует сформировавшийся конкурентный рынок, и первоочередное значение Заказчиком придается наиболее низкой цене закупки.

26.3. Организационные основы проведения электронного аукциона предусмотрены в Разделе 14 настоящего Положения.

Раздел 27. Извещение о проведении аукциона

27.1. Извещение о проведении аукциона размещается в Информационной системе в соответствии с правилами настоящего Положения.

27.2. В извещении о проведении аукциона Заказчиком должны быть указаны:

- способ закупки - аукцион;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, 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;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 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;

- место и срок рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

27.3. Закупочная комиссия вправе в любое время до проведения аукциона изменить извещение о проведении аукциона. В случаях изменения извещения срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы до окончания срока приема заявок осталось не менее 10 (десяти) дней.

27.4. Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона в любое время до момента его окончания. Возможные убытки участников, вызванные таким отказом, Заказчиком не возвращаются.

Раздел 28. Документация о проведении аукциона

28.1. Сведения, содержащиеся в документации о проведении аукциона, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

28.2. Документация о проведении аукциона должна содержать следующие сведения:

- 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;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 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;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

- место и срок рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением о закупке.

28.3. Заказчик обеспечивает размещение документации о проведении аукциона в Информационной системе одновременно с размещением извещения о проведении аукциона.

В случае, если для участия в аукционе зарубежной организации потребуется документация о проведении аукциона на иностранном языке, перевод на иностранный язык участник осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении или документации о проведении аукциона.

Раздел 29. Заявки на участие в электронном аукционе

29.1. Потенциальные участники аукциона заявляют о своем участии в аукционе в соответствии с требованиями документации, посредством размещения на ЭТП заявки на участие в аукционе по форме, которая установлена регламентом ЭТП, с включением сведений, предусмотренных извещением об аукционе.

29.2. Участник вправе подать не более одной заявки на участие в аукционе в сроки, указанные в извещении о проведении аукциона. Заявки, поступившие по истечении установленного срока приема заявок, не принимаются.

29.3. До окончания аукциона участник имеет возможность изменять свое ценовое предложение.

29.4. Заявка на участие предоставляется в виде электронного документа, подписано ЭЦП участника аукциона.

29.5. Участник закупки, подавший заявку на участие, вправе отозвать ее не позднее окончания срока подачи заявок, направив об этом соответствующее уведомление Заказчику.

29.6. По окончании срока подачи заявок на участие в аукционе Закупочная комиссия приступает к рассмотрению поступивших через ЭТП заявок. Закупочная комиссия принимает решение о допуске/отказе в допуске к участию в аукционе участников закупки, подавших заявки, относительно каждой зарегистрированной заявки Закупочной комиссией заполняется форма решения о допуске/отказе в допуске к участию в аукционе с указанием причин отказа.

29.7. Если по истечении срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, аукцион признается несостоявшимся. Договор может быть заключен в порядке закупки у единственного источника.

Раздел 30. Проведение электронного аукциона

30.1. Аукцион проводится в день и время, указанное Заказчиком в извещении о проведении аукциона.

30.2. В аукционе имеют право участвовать только участники, допущенные Закупочной комиссией к участию в аукционе.

30.3. С момента начала аукциона участники имеют возможность делать ценовые предложения, предусматривающие понижение текущего ценового предложения на величину понижения начальной цены («шаг аукциона»), который определен Закупочной комиссией в извещении о проведении аукциона.

30.4. Порядок подачи предложений о цене при проведении аукциона через ЭТП осуществляется в соответствии с регламентом, действующим на ЭТП.

30.5. Если в последние 60 минут до момента окончания срока проведения аукциона на ЭТП поступит очередное предложение о цене от одного из участников, то срок окончания данной процедуры будет автоматически перенесен еще на 60 минут с момента поступления последнего предложения о цене по данному аукциону. Так будет продолжаться до тех пор, пока в последние 60 минут до истечения срока проведения аукциона ни от кого из участников не поступит ни одного нового предложения о цене по данному аукциону. Но в любом случае максимальный срок продления подачи ценовых предложений указанным образом не может составлять более 8 часов.

30.6. Иные особенности проведения электронного аукциона установлены регламентом ЭТП.

Раздел 31. Выбор победителя аукциона

31.1. По итогам аукциона Закупочная комиссия составляет и подписывает протокол, который должен содержать следующие сведения:

- дата, время и место проведения;
- начальная (максимальная) цена договора;
- участники аукциона;
- последнее и предпоследнее ценовое предложение;
- наименование и место нахождения для юридических лиц и фамилия, имя, отчество, место жительства для физических лиц победителя аукциона и участника, сделавшего последнее и предпоследнее ценовое предложение.

Раздел 32. Заключение договора

32.1. По итогам проведения аукциона Заказчик в тот же день направляет победившему участнику подписанный ЭТП протокол, имеющий в соответствии с п. 5 ст. 448 Гражданского кодекса РФ силу договора, заключенного на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона, по предложенной победителем аукциона цене.

32.2. Победитель аукциона считается уклонившимся от заключения договора, в случае не предоставления Заказчику в течение определенного регламентом ЭТП срока подписанного ЭЦП или оригинала договора.

32.3. В случае уклонения победителя аукциона от заключения договора, договор может быть заключен с участником аукциона, сделавшим предпоследнее ценовое предложение.

ГЛАВА VII. ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Раздел 33. Общие положения

33.1. Под запросом предложений понимается способ осуществления закупок, при котором информация о потребностях в товарах, работах и услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в Информационной системе закупочной документации. Победителем признается участник, представивший предложение, которое наилучшим образом отвечает потребностям Заказчика.

33.2. Закупки в форме запроса предложений проводятся в случае:

- возникла срочная потребность (в том числе вследствие климатических и технологических факторов, непредвиденного изменения условий хозяйственной деятельности) в товарах, работах, услугах, при этом проведение конкурса нецелесообразно с учетом длительности процедуры;
- ранее проведенная Заказчиком процедура конкурса признана несостоявшейся;
- проводятся закупки любых товаров, работ, услуг на сумму менее 5000000 (Пять миллионов) рублей.

33.3. По решению Закупочной комиссии документооборот может осуществляться в электронной форме.

33.4. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений в любое время до момента его окончания. Возможные убытки участников Заказчиком не возвращаются.

Раздел 34. Извещение о проведении запроса предложений

34.1. Извещение о проведении запроса предложений не позднее, чем за 10 (десять) дней до окончательного срока представления предложений Участниками, размещается в Информационной системе. Заказчик также вправе направить приглашения принять участие в запросе предложений не менее чем 2 (двум) лицам, способным поставить товары, работы, услуги, являющиеся объектом закупки.

34.2. Извещение о проведении запроса предложений должно содержать следующую информацию:

- способ закупки – запрос предложений;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- предмет договора;

- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- место и срок рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

34.3. Одновременно с размещением извещения о проведении запроса предложений Заказчик размещает документацию о проведении запроса предложений. Документация о проведении запроса предложений, помимо сведений указанных в извещении, должна содержать следующую информацию:

- установленные 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;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 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;
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- срок, место и порядок предоставления Заказчиком документации запроса предложений;
- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- место и срок рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- размер обеспечения заявки и обеспечения договора (при установлении такого требования).

34.4. Порядок оценки и сопоставления предложений соответствует применяемому при проведении открытого конкурса.

34.5. Критериями оценки и сопоставления предложений могут быть критерии, указанные в настоящем Положении в качестве квалификационных требований при проведении предварительного квалификационного отбора. Закупочная комиссия вправе установить в закупочной документации иные критерии оценки.

Раздел 35. Предложения участников

35.1. Участники подают свои предложения по адресу Заказчика. Предложения могут быть поданы в электронной форме, если такая возможность предусмотрена в извещении. Предложения, полученные позже установленного в извещении срока, не рассматриваются.

35.2. Участник имеет право подать только одно предложение на участие в запросе предложений. При подаче участником более одного предложения на участие в запросе предложений, рассматривается последнее из них.

35.3. Закупочная комиссия осуществляет рассмотрение поступивших предложений в указанный в извещении срок.

35.4. Предложение Участника, не соответствующее установленным требованиям, отстраняется и не рассматривается. Основания такого отстранения участника, фиксируется в протоколе запроса предложений.

Раздел 36. Альтернативные предложения

36.1. С целью оптимизации условий исполнения договора, предложенных Участниками, Закупочная документация запроса предложений может предусматривать возможность предоставления участником процедуры запроса предложений альтернативных предложений.

36.2. Альтернативное предложение представляет собой дополнительное к основному и содержащее одно или несколько измененных требований к товарам, работам, услугам относительно содержащихся в основном предложении (в том числе, условия поставки, цены договора). Заказчик может определить, по каким требованиям к товарам, работам, услугам допускаются альтернативные предложения, в противном случае предоставление альтернативных предложений возможно по всем требованиям и условиям.

36.3. Каждый участник вправе представить не более одного альтернативного предложения.

Раздел 37. Рассмотрение и оценка предложений

37.1. По решению Закупочной комиссии участникам может быть обеспечена возможность, как очного, так и удаленного присутствия при рассмотрении и оценке предложений.

37.2. Предложения оцениваются на основании критериев, установленных в документации о проведении запроса предложений. Предложения, отвечающие требованиям документации запроса предложений, вносятся в протокол.

37.3. При наличии возможности подачи альтернативных предложений после определения наилучшего предложения Заказчика предлагает всем участникам, принявшим участие в проведении запроса предложений, предоставить не позднее дня, следующего за днем запроса, альтернативное окончательное предложение. Рассмотрение и оценка альтернативных предложений осуществляется на следующий день после завершения срока подачи альтернативных предложений. Выигравшим является альтернативное предложение, которое в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений, наилучшим образом удовлетворяет потребностям Заказчика. При наличии в нескольких предложениях одинаковых условий, выигравшим признается предложение, которое поступило ранее других, содержащих такие условия.

37.4. Если альтернативное предложением поступило только от одного участника и такое предложение содержит условия лучше, чем в основных предложениях, такой участник признается победителем.

37.5. Результат оценки и сопоставления предложений вносится в протокол запроса предложений, который размещается в Информационной системе.

37.6. Если по истечении срока подачи предложений на участие в запросе предложений подано только одно предложение или не подано ни одного, запрос предложений признается несостоявшимся, о чем составляется протокол. Договор может быть заключен в порядке закупки у единственного источника.

Раздел 38. Заключение договора

38.1. Договор заключается с победителем запроса предложений на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений и предложением победителя.

38.2. Заказчик в предусмотренном закупочной документацией порядке направляет победителю проект договора. В течение 3 (трех) дней с даты получения от Заказчика проекта договора, победитель обязан подписать договор со своей стороны и представить все экземпляры Заказчику. В случае неисполнения победителем требований настоящего пункта, он признается уклонившимся от заключения договора

38.3. В случае уклонения победителя запроса предложений от заключения договора, договор может быть заключен с участником, предложение которого содержит лучшие условия после предложенных победителем.

ГЛАВА VIII. ЗАПРОС ЦЕН

Раздел 39. Общие положения

39.1. Под запросом цен понимается способ закупки, при котором информация о потребностях в товарах, работах и услугах сообщается неограниченному кругу лиц, и единственным критерием для Заказчика является цена предложения.

39.2. Запрос цен может проводиться в следующих случаях:

- закупки товаров, работ и услуг, которые производятся серийно и для которых имеется сформировавшийся товарный рынок, а условия поставки стандартизированы при этом сумма не превышает 5000000 (Пять миллионов) рублей;

- проведение аукциона является невозможным или нецелесообразным по организационным причинам.

39.3. По решению Закупочной комиссии документооборот может осуществляться в электронной форме.

Раздел 40. Извещение о проведении запроса цен

40.1. Извещение о проведении запроса цен публикуется в Информационной системе не позднее, чем за 5 (пять) дней до окончательного срока предоставления предложений Участниками.

40.2. Извещение о проведении запроса цен должно содержать следующую информацию:

- способ закупки – запрос цен;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- предмет договора;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 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;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- сроки подачи заявок, порядок оформления ценовых заявок;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- место и срок рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

40.3. Иная закупочная документация, кроме извещения, Заказчиком не разрабатывается.

40.4. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса цен в любое время, разместив об этом соответствующее извещение.

Раздел 41. Представление ценовых заявок

41.1. При проведении запроса цен каждый Участник вправе представлять только одну заявку, которая не может быть впоследствии изменена. Ценовая заявка подается в сроки и в порядке, указанные в извещении о запросе цен.

41.2. Между Заказчиком и Участником не проводится никаких переговоров в отношении представленных ценовых заявок.

41.3. Победителем признается Участник, отвечающим требованиям запроса, который предложил поставить требуемую продукцию на установленных в запросе условиях по самой низкой цене из предложенных. Заказчик вправе отклонить все предложения, если лучшее из них не удовлетворяет его требованиям, и произвести новый запрос цен.

Раздел 42. Рассмотрение ценовых заявок и заключение договора

42.1. Закупочная комиссия обязана в течение 3 (трех) дней рассмотреть все поступившие заявки на соответствие требованиям, установленным в извещении о проведении запроса цен.

42.2. Если по истечении срока подачи заявок на участие в запросе цен подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, запрос цен признается несостоявшимся, о чем составляется протокол. Договор может быть заключен в порядке закупки у единственного источника.

42.3. Итоги рассмотрения ценовых заявок оформляются протоколом и размещаются в Информационной системе.

42.4. Заказчик предлагает победителю заключить договор и направляет проект договора. В течение 3 (трех) дней с даты получения от Заказчика проекта договора, победитель обязан подписать договор со своей стороны и представить все экземпляры Заказчику. В случае неисполнения победителем требований настоящего пункта, он признается уклонившимся от заключения договора.

42.5. В случае уклонения победителя от заключения договора, договор может быть заключен с участником, предложение которого содержит лучшие условия после предложенных победителем.

ГЛАВА IX. КОНКУРЕНТНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ

Раздел 43. Общие положения

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

43.2. Конкурентные переговоры ведутся самим Заказчиком или иным лицом, уполномоченным от имени Заказчика вести такие переговоры.

43.3. Заказчик проводит конкурентные переговоры с заранее определенным числом участников, достаточным для обеспечения эффективной конкуренции, но в любом случае, не менее 3 (трех).

43.4. Процедура закупки в форме конкурентных переговоров может осуществляться в следующих случаях:

- закупки научно – исследовательских, конструкторских, инжиниринговых, информационных или консультационных услуг, в отношении которых у Заказчика

недостаточно информации или специальных знаний для формулирования условий иных процедур закупок;

- закупки работ, по которым участнику затруднительно определить цену или иные условия предложения без ознакомления с состоянием предмета деятельности;
- закупки, для которых отсутствует сформировавшийся функционирующий рынок;
- закупки, которые являются инновационными или специфическими для использования исключительно Заказчиком;
- по данным Заказчика, на соответствующем рынке наиболее соответствуют потребностям Заказчика товары, работы, услуги юридических лиц – нерезидентов, которые не имеют представительств и филиалов в Российской Федерации для обеспечения участия в иных закупочных процедурах.

43.5. Конкурентные переговоры могут проводиться в форме открытых или закрытых по составу участников. Проведение закрытых конкурентных переговоров возможно в случае, если условия поставки относятся к сведениям, имеющим режим коммерческой тайны в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» и внутренними нормативными актами Заказчика. Перечень участников закрытых конкурентных переговоров определяется Закупочной комиссией.

43.6. Извещение о проведении открытых конкурентных переговоров размещается в Информационной системе в соответствии с правилами настоящего Положения.

43.7. Участником открытых конкурентных переговоров может быть любое лицо. Участником закрытых конкурентных переговоров может быть лицо, получившее приглашение Заказчика и своевременно подавшее коммерческое предложение для участия в конкурентных переговорах.

43.8. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса цен в любое время, разместив об этом соответствующее извещение.

Раздел 44. Этапы проведения конкурентных переговоров

44.1. Проведение конкурентных переговоров осуществляется в следующей последовательности:

- размещение извещения о проведении конкурентных переговоров или направление приглашений ограниченному кругу участников;
- рассмотрение Заказчиком коммерческих приглашений участников конкурентных переговоров;
- проведение конкурентных переговоров;
- оценка предложений и выбор победителя;
- подписание договора с победителем конкурентных переговоров.

Раздел 45. Извещение о проведении конкурентных переговоров

45.1. Извещение о проведении конкурентных переговоров публикуется в Информационной системе не позднее, чем за 5 (пять) дней до окончательного срока предоставления предложений Участниками.

45.2. Извещение о проведении конкурентных переговоров включает полную информацию по всем условиям, иная закупочная документация, кроме извещения, Заказчиком не разрабатывается.

45.3. Извещение о проведении запроса цен должно содержать следующую информацию:

- способ закупки – конкурентные переговоры;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- предмет договора;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- известные Заказчику 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;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- сроки подачи заявок, порядок оформления ценовых заявок;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) или порядке ее определения;
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- место и срок рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

45.4. Извещение может быть дополнительно направлено участникам, которых Заказчик считает целесообразным пригласить к участию в конкурентных переговорах.

Раздел 46. Рассмотрение коммерческих предложений

46.1. Коммерческое предложение об участии в конкурентных переговорах должно быть подано в порядке, установленном в извещении о проведении процедуры. По решению Заказчика возможна подача коммерческих предложений с использованием средств электронного документооборота.

46.2. Заказчик составляет реестр участников конкурентных переговоров, к которому прикладываются коммерческие предложения участников для проведения дальнейших переговоров.

46.3. Участник вправе изменить или отозвать свое коммерческое предложение в любое время до даты участия в конкурентных переговорах.

46.4. Любые касающиеся переговоров требования, руководящие указания, документы, разъяснения или другая информация, которые сообщаются какому-либо участнику, равным образом сообщаются всем другим участникам переговоров.

46.5. Закупочная комиссия рассматривает коммерческие предложения на соответствие требованиям, предусмотренным в извещении о проведении конкурентных переговоров. Участникам, допущенным по итогам рассмотрения коммерческих предложений к переговорам, направляются приглашения с указанием даты, времени и места проведения конкурентных переговоров. Участникам, не допущенным к конкурентным переговорам, направляются уведомления об отказе от переговоров.

Раздел 47. Проведение конкурентных переговоров

47.1. Конкурентные переговоры проводятся путем очных встреч с участниками или с использованием средств связи и электронного документооборота.

47.2. Заявление об изменении одного или нескольких условий первоначального предложения имеет статус нового предложения и заносится в протокол переговоров.

47.3. При проведении переговоров Заказчик имеет право использовать полученную в составе предложений других участников информацию для мотивации участника к изменению условий предложения на более выгодные для Заказчика.

Раздел 48. Оценка предложений и выбор победителя

48.1. Оценка предложений осуществляется в соответствии с критериями, которые установлены в извещении о проведении конкурентных переговоров с учетом зафиксированных в протоколе результатов конкурентных переговоров.

48.2. Предложению, в котором (с учетом изменений, сделанных в ходе конкурентных переговоров) содержатся лучшие условия, присваивается первый номер.

48.3. Конкурентные переговоры признаются несостоявшимися, если на участие в конкурентных переговорах подано только одно коммерческое предложение. В этом случае Заказчиком может быть использована процедура закупки у единственного источника в соответствии с настоящим Положением.

48.4. Итоговый протокол включает сведения о реестре участников конкурентных переговоров, наименовании участника, признанного победителем.

48.5. Заказчик предлагает победителю заключить договор и направляет проект договора.

48.6. В течение 3 (трех) дней с даты получения от Заказчика проекта договора, победитель обязан подписать договор со своей стороны и представить все экземпляры Заказчику. В случае неисполнения победителем требований настоящего пункта, он признается уклонившимся от заключения договора

48.7. В случае уклонения победителя от заключения договора, договор может быть заключен с участником, предложение которого содержит лучшие условия после предложенных победителем

48.8. При несогласовании участником условий договора или в связи с разногласиями по итогам конкурентных переговоров, Заказчик вправе отказаться от заключения договора, не возмещая участнику понесенные им расходы в связи с участием в процедуре закупки.

ГЛАВАХ. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ИСТОЧНИКА

Раздел 49. Общие положения

49.1. Закупка у единственного источника применяется в предусмотренных настоящим Положением случаях, когда применение прочих процедур закупки организационно и экономически неоправданно и невозможно в силу внешних обстоятельств.

49.2. Закупки у единственного источника могут осуществляться в следующих случаях:

- вследствие чрезвычайных обстоятельств возникла потребность в определенной продукции или соответствующих работах, в связи с чем, применение иных процедур неприемлемо;
- в случае закупки любых товаров, работ, услуг за счет средств Общества при условии, что цена договора не превышает 100000 рублей (с НДС);
- в случае закупки уникального (индивидуального) оборудования, которое производится по уникальной технологии, либо обладает уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только один поставщик может поставить такую продукцию;
- оказания услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), общедоступной электросвязи и общедоступной почтовой связи (за исключением услуг экспресс-почты), а также подключения (присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством РФ ценам (тарифам);
- заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
- 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;
- оказания услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

- проводятся дополнительные закупки, необходимость которых невозможно было предвидеть в процессе проведения основной закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны у лица, у которого ранее приобретена продукция;
- когда исключительные права в отношении закупаемых товаров, работ, услуг принадлежат определенному поставщику, при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены однородными товарами, работами, услугами;
- когда процедура закупки была признана несостоявшейся и Положением предусмотрена возможность в этом случае осуществить закупку у единственного источника;
- если поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;
- заключения договоров во исполнение предписаний контролирующих государственных органов, вступивших в силу решений судов общей юрисдикции и арбитражного суда, а также заключенных в судебном процессе мировых соглашений, когда указанными актами установлен предмет закупки, а сроки закупки регулируются процессуальным законодательством;
- обеспечения совместимости закупаемых товаров, работ, услуг с ранее закупленными, когда в силу технологических причин не могут быть использованы иные технические решения и стандарты;
- закупка дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный договор, но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых для его исполнения ввиду непредвиденных обстоятельств;
- при закупках товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (меньшим, чем рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени (продажа по ликвидационной стоимости);
- наличия иных обстоятельств, требующих закупок именно у единственного источника по специальному решению Комиссии по закупочной деятельности.

49.3. Документация закупки у единственного источника не разрабатывается и не подлежит размещению в Информационной системе. Решение о закупке у единственного источника оформляется протоколом Закупочной комиссии.

49.4. При осуществлении закупки у единственного источника цена договора устанавливается по соглашению сторон с учетом действующих цен и тарифов, подлежащих государственному регулированию, сметной или договорной стоимости.

ГЛАВА XI. РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ ЗАКУПКИ

Раздел 50.Разрешение разногласий

50.1. Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав Заказчиком или отдельными членами Закупочной комиссии, имеет право подать письменное заявление в Закупочную комиссию о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее — разногласий), либо обратиться с жалобой на действия или бездействие сотрудников Общества в связи с проведением закупок.

50.2. На заседание Закупочной комиссии приглашается заявитель, заинтересованные лица, представитель юридического лица или лицо, действия которого являются причиной разногласий. Всем участникам заседания предоставляется право представить документы, свидетельские показания и иные доказательства, предложить порядок разрешения разногласий.

50.3. Закупочная комиссия принимает меры для урегулирования разногласий в рамках компетенции. По итогам заседания Закупочная комиссия выносит письменное решение о признании заявления обоснованным или отклонении требований заявителя, которое должно содержать:

- обоснование мотивов принятия решения;
- меры, направленные на удовлетворение требований заявителя, в случае полного или частичного разрешения разногласий;
- осуществленные Закупочной комиссией действия по анализу и исследованию представленных доказательств;
- резолютивную часть.

50.4. Закупочная комиссия вправе принять одно или несколько из следующих решений:

- обязать членов Закупочной комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших незаконные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие настоящему Положению;
- полностью или частично отменить незаконное действие или решение и принять новое решение, либо распорядиться о прекращении процедур закупок. При этом Закупочная комиссия не вправе принять решение о расторжении договора после его заключения, если соответствующая оговорка не была включена в договор;
- признать заявление участника необоснованным.

50.5. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

- неразмещения на официальном сайте Положения, изменений, вносимых в указанное Положение, информации о закупке, подлежащей в соответствии с Федеральным законом размещению на таком официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;
- предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;

- осуществления Заказчиком закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного на официальном сайте положения о закупке и без применения положений Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

50.6. Споры между участниками и Заказчиком закупки, проведенной на электронных торговых площадках в сети Интернет, также могут рассматриваться в порядке, предусмотренном на этих площадках.

50.7. Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права на обращение участников процедуры закупки в суд.

ГЛАВА XII. ОТЧЕТНОСТЬ ОБЩЕСТВА

51.1. Отчетность об осуществлении закупочной деятельности предоставляется Обществом с целью общественного и государственного контроля соблюдения принципов закупочной политики Общества, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

51.2. Состав и содержание отчетности устанавливаются нормативными актами, настоящим Положением и внутренними регламентами Общества. С целью анализа эффективности закупочной деятельности внутренними регламентами Общества могут быть установлены дополнительные требования к отчетности.

51.3. Закупочная комиссия формирует и вносит предложения по оптимизации закупочной деятельности путем подготовки проектов внутренних регламентов. Приказов, инструкций, изменений и дополнений к настоящему Положению.

51.4. Отчетность по закупочной деятельности подлежит хранению не менее 1 (одного) года с даты окончания соответствующего отчетного периода.