

Утверждено

Протоколом собрания учредителей

от «29» октября 2013г. № 40

**Положение о закупках товаров
(работ, услуг)
ООО «Болтик-Пайлот»
(новая редакция)**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

2013

Содержание

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	9
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	10
ГЛАВА 3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	13
ГЛАВА 4. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ	15
ГЛАВА 5. УЧАСТНИКИ ЗАКУПКИ	15
ГЛАВА 6. ПРОЦЕДУРЫ ВЫБОРА УЧАСТНИКОВ ЗАКУПКИ.....	17
ГЛАВА 7. ИЗВЕЩЕНИЕ О ЗАКУПКЕ И ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ	20
ГЛАВА 8. ОТКРЫТЫЙ КОНКУРС.....	23
ГЛАВА 9. ЗАКРЫТЫЙ КОНКУРС	27
ГЛАВА 10. ОТКРЫТЫЙ ТЕНДЕР.....	27
ГЛАВА 11. ЗАПРОС ЦЕНОВЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ	31
ГЛАВА 12. ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ	33
ГЛАВА 13. КОНКУРЕНТНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ	35
ГЛАВА 14. ПРЯМЫЕ ЗАКУПКИ (ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ).....	36
ГЛАВА 15. КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ОТБОР.....	36
ГЛАВА 16. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА И ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА	38
ГЛАВА 17 . КОНТРОЛЬ И ОБЖАЛОВАНИЕ	39
ГЛАВА 18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	39

Термины и определения

Заказчик – собственник средств или их законный распорядитель, выразителем интересов которого выступают руководители, наделенные правом совершать от его имени сделки по закупкам продукции.

Организатор размещения заказа – Заказчик, уполномоченный орган, специализированная организация, осуществляющая в рамках своих полномочий подготовку и проведение закупки.

Уполномоченный орган - юридическое лицо, которому по договору или соглашению Заказчиком могут передаваться функции и полномочия организатора размещения заказа, а также могут быть переданы права подписания договора.

Специализированная организация – юридическое лицо, выполняющее отдельные функции организатора размещения заказа в рамках полномочий, переданных ему по договору Заказчиком или организатором размещения заказа.

Комиссия по размещению заказа - коллегиальный орган, создаваемый организатором размещения заказа для выбора поставщика путем проведения процедур закупки, предусмотренных настоящим Положением с целью заключения договора. Комиссия может быть постоянной или создаваемой в целях проведения отдельных процедур закупки или отдельных видов процедур закупки.

Официальный сайт о размещении заказов – www.zakupki.gov.ru, официальный сайт о размещении заказов на закупки товаров, работ и услуг для нужд ООО «Болтик Пайлот» www.baltic-pilot.ru.

Поставщик – юридическое или физическое лицо, предлагающие или поставляющие продукцию (товары, работы, услуги) Заказчику.

Закупки или размещение заказа – процесс определения поставщика, с целью заключения с ним договора на приобретение товаров, работ, услуг способами, приведенными в настоящем Положении.

Заявка на участие в процедуре закупки - комплект документов, подготовленный по форме и в порядке, установленном в документации о закупке и содержащий предложение участника процедуры закупки о заключении договора на поставку продукции на условиях документации о закупке.

Участник процедуры закупки – поставщик, письменно выразивший заинтересованность в участии в процедуре закупки. Выражением заинтересованности является, в том числе, запрос документации процедуры закупки, разъяснения по документации, подача заявки на участие в процедуре закупки.

Процедура закупки – процедура, в результате проведения которой организатор размещения заказа производит выбор поставщика, в соответствии с правилами, установленными документацией процедуры закупки, с которым заключается договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг.

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

Закрытые процедуры закупки – процедуры закупки, в которых могут принять участие только поставщики, персонально приглашенные Заказчиком или организатором размещения заказа.

Победитель процедуры закупки – участник процедуры закупки, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями документации процедуры закупки.

Годовая программа закупок (ГПЗ) - план мероприятий по заключению в течение планируемого календарного года договоров о закупке в соответствии с процедурами, определенными настоящим Положением.

Договор о закупке – договор между Заказчиком и поставщиком, заключаемый для удовлетворения потребностей заказчика в продукции.

Закупочная документация – комплект документов, предоставляемый Заказчиком участникам процедуры закупки и определяющий правила

проведения процедуры и определения ее победителя, требования к предмету закупки, основные условия выполнения договора победителем, правила подготовки и оформления заявки поставщика на участие в процедуре закупки.

Переторжка - процедура, предполагающая добровольное изменение первоначальных предложений участниками процедур закупки. Переторжка возможна при проведении конкурсов, запросов предложения. Переторжка может проводиться только в случае, если информация о возможности ее проведения содержится в документации процедуры закупки.

Конкурс – процедура закупки, при которой комиссия по размещению заказа на основании критериев и порядка оценки, установленных в конкурсной документации, определяет участника конкурса, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции.

Конкурс может быть открытым или закрытым.

Конкурсная заявка – коммерческое предложение поставщика, поступившее в ответ на конкурсную документацию Заказчика, оформленное в соответствии с требованиями закупочной документации Заказчика.

Лот - однородная или функционально взаимосвязанная партия продукции.

Начальная (максимальная) цена договора (предполагаемая цена договора) (лота) - цена договора (лота), определяемая на основании анализа ранее заключенных договоров на поставку продукции, аналогичной закупаемой, с учетом изменения рыночных цен, или рыночных цен на закупаемую продукцию (в случае если продукция ранее Заказчиком не закупалась). В случае если заключается договор с фиксированием единичных расценок, приблизительная цена договора определяется исходя из предполагаемых на момент заключения договора объемов закупок.

Редукцион - процедура закупки, при которой комиссия по размещению заказа определяет победителя редукциона, предложившего наиболее низкую цену договора, путем проведения торговли по снижению начальной (максимальной) стоимости договора на поставку продукции (или повышению процента скидки от начальной (максимальной) цены такого договора), по правилам и в порядке, установленном в редукционной документации. В зависимости от правил, установленных в документации редукциона, торговля по снижению начальной (максимальной) цены договора может проводиться

дискретно (по шагам), либо непрерывно (в соответствии с предложением по снижению стоимости договора (повышению процента скидки).

Запрос ценовых предложений – процедура закупки, при которой комиссия по размещению заказа определяет в качестве победителя запроса ценовых котировок, участника запроса ценовых котировок, предложившего наименьшую стоимость выполнения договора на поставку продукции. Запрос ценовых котировок может быть открытым и закрытым.

Запрос предложений – процедура исследования рыночных предложений и выбора поставщика, при которой комиссия по размещению заказа по результатам рассмотрения предложений поставщиков на основании критериев и порядка оценки, установленных в тексте запроса предложений, определяет участника запроса предложений, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции. Запрос предложений может быть открытым или закрытым, одноэтапным или многоэтапным.

Конкурентные переговоры – процедура закупки, при которой комиссия по размещению заказа проводит переговоры с поставщиками, по завершению которых участники конкурентных переговоров представляют свои окончательные предложения. Комиссия по размещению заказа на основании критериев и порядка оценки, установленных до проведения конкурентных переговоров, определяет участника конкурентных переговоров, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции. Конкурентные переговоры могут быть открытыми, закрытыми и многоэтапными.

Закупка у единственного поставщика – процедура закупки, в результате которой Заказчиком заключается договор с определенным им поставщиком без проведения конкурентных процедур выбора.

Начальная (максимальная) цена договора (предполагаемая цена договора) (лота) – предельно допустимая цена договора, определяемая заказчиком в документации процедуры закупки.

Преференции – предоставление Заказчиком, при проведении процедур закупки, благоприятных условий для деятельности поставщиков товаров, работ и услуг российского происхождения.

Продукция - товары, работы, услуги, приобретаемые Заказчиком.

Одноименная продукция - аналогичные по техническим и функциональным характеристикам товары, работы, услуги, которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальями), не влияющими на качество и основные потребительские свойства товаров, результатов работ, услуг, являются однородными по своему потребительскому назначению и могут быть взаимозаменяемыми.

Стандартная/серийная продукция - продукция, производимая вне зависимости от наличия потребности Заказчика, в количестве, превышающем три экземпляра.

Товары – объект договора поставки между продавцом и покупателем.

Работы - любая деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей Заказчика.

Услуги – любая деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, включая консультационные и юридические услуги, ремонт и обслуживание компьютерной, офисной и иной техники и оборудования, создание программного обеспечения и передача прав (лицензий) на его использование и т.п.

Тендер – конкурентная процедура запроса предложений у поставщиков, при которой на основании требований Заказчика к предмету, условиям закупки и поставщикам, изложенных в тендерной документации, поставщики представляют свое коммерческое предложение (тендерную заявку), лучшее из которых выбирает Закупочная комиссия Заказчика в соответствии с порядком и критериями оценки, определенными в тендерной документации. При этом Заказчик не берет на себя обязательств по обязательному заключению договора по результатам данной процедуры и возмещению каких либо затрат поставщиков, связанных с участием в тендере. Тендер не является процедурой торгов в соответствии со ст. 447-448 ГК РФ.

Оператор электронной торговой площадки – юридическое лицо или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя, государственная регистрация которых осуществлена в установленном порядке

на территории Российской Федерации, которые владеют электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивают проведение открытых редукционов в электронной форме.

Реестр недобросовестных поставщиков – публичный реестр, формируемый из участников проводимых организацией, заказчиками, уполномоченными органами процедур закупок, уклонившихся от заключения договора, от представления обеспечения исполнения договора, если таковое требовалось документацией процедуры закупки, а также из поставщиков (исполнителей, подрядчиков), договоры с которыми расторгнуты по решению суда или по соглашению сторон в связи с существенным нарушением ими условий договоров.

Финансовые услуги – услуги банков и небанковских кредитных организаций, услуги на рынке ценных бумаг, услуги, оказываемые финансовыми организациями и связанные с привлечением и (или) размещением денежных средств юридических и физических лиц (за исключением услуг страхования и лизинга).

Услуги страхования – услуги, оказываемые юридическими лицами по страхованию имущества, страхованию от несчастных случаев и болезней, услуги добровольного медицинского страхования, иные услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, регламентирующим страховую деятельность.

Страховой брокер – российское юридическое лицо, которое действует в интересах страхователя или страховщика и осуществляет деятельность по оказанию услуг, связанных с заключением договоров страхования между страховщиком и страхователем, а также с исполнением указанных договоров.

Электронный документ – электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью.

Электронная торговая площадка - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение торгов и иных процедур, выборку поставщиков в электронной форме, через Интернет.

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является Положением о закупке, согласно Федеральному закону Российской Федерации от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее 223-ФЗ).

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с проведением закупок для нужд Общества с ограниченной ответственностью «Болтик Пайлот» (далее - Заказчик) в целях обеспечения своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах (далее - продукции) необходимого Заказчику качества и надежности на рыночных условиях, эффективного использования денежных средств, расширения возможностей участия юридических и физических лиц (далее - участников закупки) в закупках продукции для нужд Заказчика и стимулирования такого участия, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности закупки, предотвращения коррупции и других злоупотреблений, содействия объективности и беспристрастности принятия решений о выборе участника закупки.

1.3. Настоящее Положение применяется ко всем закупкам продукции для нужд Заказчика, за исключением:

1) осуществления Заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";

2) приобретения Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

3) купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;

4) закупок в области военно-технического сотрудничества;

5) закупок товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения участников закупки (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;

6) осуществлением заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности".

1.4. При закупках продукции Заказчик руководствуется принципами:

1) информационной открытости закупки;

2) равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

3) целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение продукции (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализации мер, направленных на сокращение издержек заказчика;

4) отсутствия ограничения допуска к участию в закупках путем установления не измеряемых требований к участникам закупок.

1.5. Закупочные процедуры, предусмотренные настоящим Положением, за исключением торгов (открытого конкурса и открытого аукциона), не являются какой-либо формой торгов и, соответственно, не попадают под регулирование ст. 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации и ст. 17 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции", извещения о закупке и документация о закупке таких закупочных процедур не являются публичной офертой.

1.6. Участник закупки несет все расходы и риски, связанные с участием в закупочных процедурах Заказчика. Заказчик не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от характера проведения и результатов закупочных процедур, за исключением случаев, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации для проведения торгов.

1.7. При проведении закупочных процедур, отличных от торгов, Заказчик вправе отклонить все поступившие заявки и отменить закупочную процедуру до момента подведения ее итогов.

Глава 2. Организация закупочной деятельности

2.1. Заказчик.

Заказчик осуществляет функции:

- 1) планирования закупок, в том числе выбор процедуры закупки;
- 2) формирования закупочной комиссии;
- 3) проведения закупочных процедур;
- 4) заключения и исполнения договоров по итогам закупочных процедур;
- 5) контроля исполнения договоров;
- 6) обеспечения публичной отчетности и отчетности перед вышестоящей организацией;
- 7) оценки эффективности закупок;
- 8) выполнения иных действий, предписанных настоящим Положением.

2.2. Уполномоченный орган по размещению заказов.

2.2.1. Заказчик вправе передать Уполномоченному органу по размещению заказов (далее – Уполномоченный орган) свои функции и полномочия по закупочной деятельности. При этом по итогам закупочных процедур, проводимых Уполномоченным органом, договоры с участникам закупки заключаются Заказчиком, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

2.2.2. Передача функций и полномочий по закупочной деятельности осуществляется на основании договора или соглашения между Заказчиком и Уполномоченным органом.

2.2.3. Уполномоченный орган проводит закупочные процедуры в соответствии с настоящим Положением, при этом сторонами заключаемого договора являются Заказчик и участник закупки.

2.3. Закупочная комиссия.

2.3.1. Закупочная комиссия создается приказом руководителя Заказчика и состоит как минимум из пяти членов. Руководит работой Закупочной комиссии Председатель комиссии, ведение рабочей документации Закупочной комиссии осуществляется ответственным секретарем комиссии. В комиссию могут входить члены, не являющиеся штатными сотрудниками Заказчика.

2.3.2. Решение о создании закупочной комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя комиссии принимается Заказчиком до размещения на официальном сайте по закупкам в Российской Федерации извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках и оформляется приказом.

2.3.3. Закупочная комиссия может создаваться для проведения отдельно взятой закупочной процедуры, либо действовать на регулярной основе (в том числе для проведения однотипных закупочных процедур или для проведения процедур закупки продукции определенного вида).

2.3.4. В состав закупочной комиссии не должны включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе сотрудники и учредители участников закупки, участвующих в закупочной процедуре), а так же лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю закупочной комиссии или лицу, его замещающему, и не принимает участия в работе закупочной комиссии в рамках данной закупочной процедуры.

2.3.5. Функциями Закупочной комиссии являются:

- 1) Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок и предложений участников закупки, квалификационных данных участников закупки, признание заявок и предложений соответствующими или несоответствующими требованиям закупочной документации;
- 2) Принятие решений о выборе участника закупки для заключения договора о закупках, а также об отклонении отдельных или всех заявок и предложений по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;
- 3) Принятие иных решений и осуществление иных полномочий, связанных с исполнением требований настоящего Положения.

2.3.6. Закупочная комиссия обязана выполнять процедуры выбора Заказчиком участника закупки для закупки продукции, обеспечивая максимальную экономичность и эффективность закупок, открытость процедуры выбора участника закупки, содействие объективности и беспристрастности, соблюдение требований настоящего Положения.

2.3.7. Закупочная комиссия имеет право:

- 1) Привлекать экспертов для разрешения возникающих при осуществлении ее деятельности вопросов, требующих специальных знаний и навыков, как из числа сотрудников Заказчика, так и сторонних организаций;
- 2) Осуществлять иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Заказчика.

2.3.8. Закупочная комиссия принимает решения во время проведения заседания. Допускается проведение заседаний в режиме видеоконференции и по селекторной связи.

2.3.9. Заседания Закупочной комиссии проводит ее Председатель, а при его отсутствии назначенный им из числа членов комиссии председательствующий. Председатель и ответственный секретарь комиссии являются полноправными членами комиссии и участвуют в принятии решений.

2.3.10. В заседаниях Закупочной комиссии принимают участие её члены. При временном отсутствии по уважительной причине (отпуск, болезнь, служебная командировка, производственная необходимость) член Закупочной комиссии имеет право уполномочить другого сотрудника принять участие в заседании Закупочной комиссии с правом совещательного голоса. На заместителей (сотрудников, замещающих членов Закупочной комиссии), участвующих в заседании Закупочной комиссии, распространяются все обязанности и права замещаемых ими членов Закупочной комиссии.

2.3.11. Решения Закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов при условии участия в голосовании не менее половины ее членов. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Закупочной комиссии считается решающим.

2.3.12. Члены Закупочной комиссии с правом решающего голоса выражают свое мнение словами «за» или «против», члены Закупочной комиссии с правом

совещательного голоса - словом «ознакомлен». Воздержание при голосовании не допускается.

2.3.13. Члены Закупочной комиссии, присутствовавшие на заседании Закупочной комиссии и несогласные с принятым решением, вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

2.3.14. Решения Закупочной комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Закупочной комиссии. Допускается ведение протокола в форме электронного документа, при этом протокол должен быть подписан электронными подписями членов комиссии.

2.3.15. При возникновении необходимости принятия срочного решения по отдельным вопросам и невозможности оперативного проведения заседания, а так же при отсутствии кворума на заседании Закупочной комиссии, Председатель Закупочной комиссии может принять решение о проведении письменного опроса членов Закупочной комиссии. Если член комиссии голосует «против», он направляет свои возражения ответственному секретарю Закупочной комиссии для доведения их до сведения всех членов комиссии.

2.4. Специализированная организация.

2.4.1. Заказчик вправе привлечь для выполнения части функций по проведению закупочных процедур Специализированную организацию, выбираемую в соответствии с закупочными процедурами, определенными настоящим Положением.

2.4.2. Передача функций Заказчика Специализированной организации осуществляется на основании договора или соглашения между Заказчиком и Специализированной организацией. При этом Специализированной организации не могут быть переданы функции формирования закупочной комиссии и заключения договоров с участникам закупки.

Глава 3. Информационное обеспечение закупочной деятельности

3.1. Официальным источником размещения информации о закупках Заказчика является сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

www.baltic-pilot.ru (далее - **сайт Заказчика**).

3.2. На сайте Заказчика размещаются документы и сведения, предусмотренные настоящим Положением, в том числе:

- 1) Настоящее Положение, изменения, вносимые в указанное Положение (в течение пятнадцати дней со дня их утверждения);
- 2) Извещения о закупках, документации о закупке, проекты договоров, заключаемых по результатам закупочных процедур;
- 3) Изменения в извещениях о закупках и в документациях о закупке;
- 4) Разъяснения документации о закупке;
- 5) Протоколы, составляемые в ходе проведения закупочных процедур;

- 6) Годовой план закупки товаров, работ, услуг;
- 7) Пятилетний план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств;
- 8) Документация квалификационного отбора.

3.3. Привлечение участников закупки к участию в закупочных процедурах осуществляется посредством размещения информации о проводимых закупочных процедурах и потребностях Заказчика на сайте Заказчика, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг (www.zakupki.gov.ru) (далее — **официальный сайт**), возможно использование иных сайтов и средств массовой информации, а так же адресных приглашений, направляемых по электронной почте или при помощи иных средств связи. При этом, адресное приглашение не может быть направлено ранее размещения извещения о закупке на сайте Заказчика.

3.4. 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 десяти дней со дня внесения изменений в договор на сайте Заказчика размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

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

3.7. Информация, предусмотренная п. 3.2.-3.6., за исключением пп. 8 п. 3.2. настоящего Положения, так же размещается на официальном сайте в те же сроки, что и на сайте Заказчика.

3.8. Сведения, размещаемые на официальном сайте и на сайте Заказчика должны соответствовать друг другу.

3.9. Документы и сведения, размещенные на официальном сайте и на сайте Заказчика в соответствии с настоящим Положением, должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

3.10. Не подлежат размещению на официальном сайте и сайте Заказчика сведения о закупке, составляющие государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а так же сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 (сто) тысяч рублей.

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

1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам проведения официальных процедур закупки товаров, работ, услуг, повлекших размещение на официальном сайте;

2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного участника закупки (исполнителя, подрядчика);

3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют коммерческую и государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации.

Глава 4. Планирование и отчетность

4.1. Заказчик осуществляют перспективное планирование закупок путем формирования годового плана закупки товаров, работ и услуг (ГПЗ).

4.2. ГПЗ разрабатывается Заказчиком на основе его Годовой программы деятельности.

4.3. ГПЗ является планом мероприятий Заказчика по заключению договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика в течение планируемого календарного года. Процедура закупки может начинаться только после ее включения в ГПЗ.

4.4. ГПЗ размещается на сайте Заказчика.

4.5. ГПЗ может при необходимости может корректироваться путем внесения изменений. В отдельных случаях ГПЗ может корректироваться ежемесячно.

4.6. Ведение и размещение отчетов о закупках осуществляется в соответствии с порядком, определенном в п. 3.11 настоящего Положения.

Глава 5. Участники закупки

5.1. Участником закупки (участником закупки) может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с

положением о закупке и правомочны заключать договор по результатам процедуры закупки.

5.3. Для участников закупки устанавливаются следующие обязательные требования:

- 1) соответствие участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
- 2) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 3) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупочной процедуре;
- 4) отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупочной процедуре не принято;
- 5) наличие необходимых лицензий или свидетельств о допуске на поставку товаров, производство работ и оказание услуг, подлежащих лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации и являющихся предметом заключаемого договора;
- 6) наличие необходимых сертификатов на товары в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являющихся предметом заключаемого договора;

7) раскрытие в составе заявки на участие в процедуре закупки информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных).

5.4. Заказчик вправе устанавливать квалификационные требования к участникам закупки, в том числе требования о прохождении аккредитации в порядке, определенным настоящим Положением. При этом, во избежание ограничения конкуренции, такие требования устанавливаются одинаковыми для всех участников закупки.

5.5. В случае, если несколько юридических или физических лиц выступают совместно в качестве участника закупки, каждый из таких юридических или физических лиц должен по отдельности соответствовать требованиям, установленным Заказчиком в документации о закупке к участникам закупки.

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

5.6. Сведения об участнике закупки не должны содержаться в реестрах недобросовестных участников закупки, предусмотренных Федеральными законами Российской Федерации от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд". Наличие таких сведений в реестре недобросовестных участников закупки является основанием для отклонения заявки участника закупки на участие в закупочной процедуре Заказчика.

Глава 6. Процедуры выбора участников закупки

6.1. Выбор участника закупки осуществляется с помощью следующих процедур закупки:

1) Открытый конкурс;

- 2) Закрытый конкурс;
- 3) Открытый тендер;
- 4) Запрос ценовых предложений;
- 5) Запрос предложений;
- 6) Конкурентные переговоры.

В случаях, определенных настоящим положением, выбор участника закупки осуществляется прямой закупкой (закупка у единственного участника закупки), без проведения закупочных процедур. В силу специфики деятельности заказчика и расположения его на закрытой (пропускной таможенной) территории, закупка у единственного участника носит преимущественный характер.

6.2. Условия использования процедуры открытый конкурс

Выбор участника закупки с помощью открытого конкурса осуществляется в случае, если предполагаемая цена договора о закупках превышает 5 млн. руб., а так же в случае, если по оценке Заказчика проведение открытого конкурса может принести экономический эффект больший, чем при проведении иных процедур, предусмотренных настоящим Положением.

6.3. Условия использования закрытого конкурса.

Выбор участника закупки с помощью закрытого конкурс осуществляется в случае, если извещение о закупке или документация о закупке содержат сведения, составляющие государственную тайну.

6.4. Условия использования открытого тендера

Выбор участника закупки с помощью открытого тендера осуществляется в случае, если предполагаемая цена договора о закупках превышает 5 млн. руб., а так же в случае, если по оценке Заказчика проведение открытого тендера может принести экономический эффект больший, чем при проведении иных процедур, предусмотренных настоящим Положением.

6.5. Условия использования запроса ценовых предложений.

Выбор участника закупки с помощью запроса ценовых предложений может осуществляться в случае, если предметом закупки является серийно выпускаемый товар, при наличии конкуренции между участникам закупки., и предполагаемая цена договора о закупках не превышает 5 млн. руб.

Запрещено разделение закупок на отдельные договоры/счета для преодоления стоимостных ограничений, установленных для данной процедуры закупки. Процедура запроса ценовых положений применяется на основании решения Заказчика об эффективности применения данной процедуры в каждом конкретном случае.

6.6. Условия использования запроса предложений.

Выбор участника закупки с помощью запроса предложений может осуществляться в случаях:

- 1) затруднительно сформулировать подробные спецификации продукции, требования к выполнению работ или определить характеристики услуг;
- 2) на рынке существуют различные методы и решения, удовлетворяющие потребностям Заказчика;
- 3) проведение иных конкурентных закупочных процедур не привело к заключению договора;
- 4) предполагается заключение договора о закупках в целях получения информационных, консультационных, страховых и иных подобных услуг, проведения научных исследований, экспериментов или разработок.

Применяется на основании решения Заказчика об эффективности использования данной процедуры.

6.7. Условия использования конкурентных переговоров.

Выбор участника закупки с помощью запроса предложений может осуществляться по решению Заказчика при закупке работ и услуг, в случаях, если:

- 1) проведение иных конкурентных закупочных процедур не привело к заключению договора;
- 2) предполагается заключение договора о закупках в целях получения информационных, консультационных, страховых и иных подобных услуг, размещения рекламы, проведения научных исследований, экспериментов или разработок.

6.8. Условия проведения прямой закупки.

Выбор участника закупки путем прямой закупки (закупки у единственного участника закупки) является для Заказчика приоритетным и осуществляется во всех случаях закупок товаров, работ, услуг вне зависимости от суммы договора, за исключением закупок, для которых по оценке Заказчика применение иных процедур, предусмотренных настоящим Положением, может принести больший экономический эффект.

Глава 7. Извещение о закупке и документация о закупке

7.1. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

7.2. В извещении о закупке должны быть указаны, как минимум, следующие сведения:

1) процедура закупки (вид процедуры закупки в соответствии с п. 6.1. настоящего Положения);

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

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

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

8) адрес интернет-сайта, на котором размещается документация о закупке.

7.3. Документация о закупке должна включать сведения, определенные настоящим Положением, в том числе:

1) сведения о виде закупочной процедуры;

2) требования к качеству, техническим характеристикам продукции, ее 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;

- 3) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 4) срок действия заявок;
- 5) 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;
- 6) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 7) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 8) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 9) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 10) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 11) требования к участникам закупки, включая требования к квалификации, и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 12) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 13) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 14) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 15) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 16) размер, порядок и срок предоставления обеспечения заявки на участие в закупочной процедуре (если такое требование установлено);
- 17) указание на обязанность участника закупки поставить новую, не бывшую в употреблении продукцию, если иное не оговорено документацией закупочной процедуры;
- 18) указание на ответственность участника закупки, в случае победы в закупочной процедуре и уклонения от заключения договора;

19) размер, порядок и срок предоставления обеспечения исполнения договора и возврата такого обеспечения (если такое требование установлено);

7.4. Проект договора является неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке.

7.5. Заказчик имеет право установить требования, касающиеся подготовки и представления заявок и условий проведения процедуры закупок, в том числе требование о предоставлении копии заявки/предложения участника закупки на электронном носителе информации при условии, если указанные требования не ограничивают конкуренцию.

7.6. Если иное не определено в документации о закупке, критериями оценки предложений участников закупки и выбора победителя являются:

- 1) предложенная участником закупки цена договора;
- 2) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара, качество работ, услуг;
- 3) квалификация участников конкурса;
- 4) расходы на эксплуатацию товара;
- 5) расходы на техническое обслуживание товара;
- 6) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 7) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
- 8) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг.

Значимость критериев и порядок оценки указываются в документации о закупке.

7.7. При проведении процедуры закупки могут выделяться лоты, в отношении которых отдельно указываются предмет и условия поставки продукции, а также критерии и порядок выбора участника закупки.

Участник закупки имеет право подать заявку отдельно на каждый лот, при этом документы общие для лотов (например, копии лицензий, выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП и т. п.) не дублируются и включаются в состав заявки участника закупки на первый по нумерации лот, на который он подает заявку.

7.8. Не допускается ограничение состава участников закупки за счет формирования лотов, в том числе путем включения в состав лота нескольких наименований продукции, функционально или технологически не связанных между собой.

7.9. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

Глава 8. Открытый конкурс

8.1. Извещение о проведении конкурса (извещение о закупке) и конкурсная документация (документация о закупке) размещается на сайте Заказчика не менее чем за 30 дней до дня окончания срока подачи заявок. Конкурсная документация так же может распространяться способами, предусмотренными Главой 3. настоящего Положения.

8.2. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация должны содержать сведения, предусмотренные Главой 7. настоящего Положения. Заказчик вправе включить в состав извещения о проведении конкурса и в конкурсную документацию дополнительно иные сведения. Изменения, вносимые в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию, разъяснения положений такой документации размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

8.3. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до истечения срока подачи конкурсных заявок, Заказчик может по своей собственной инициативе, либо в ответ на запрос о разъяснении со стороны участника закупки, внести изменения в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию, разместив дополнение или измененную документацию на сайте Заказчика.

8.4. В случае, если изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

8.5. Участник закупки имеет право запросить у Заказчика разъяснение извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, путем направления запроса в письменной форме или в виде электронного документа, не позднее, чем за 5 рабочих дней до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе (конкурсных заявок). Разъяснение должно быть дано Заказчиком в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса путем размещения на сайте Заказчика текста

запроса участника закупки без указаний авторства запроса (в том числе реквизитов и наименования участника закупки) и ответа Заказчика на такой запрос.

8.6. Конкурсная заявка участника закупки оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в Конкурсной документации. Если иное не предусмотрено Конкурсной документацией, участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе. Новая заявка может быть подана только после отзыва ранее поданной.

8.7. Если в конкурсной документации не предусмотрено иное, Участник закупки может в любое время до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок отозвать конкурсную заявку или внести изменения в свою конкурсную заявку. Запрос на отзыв заявки участника закупки направляется в письменной форме, и подписывается его руководителем или уполномоченным им лицом (с приложением доверенности). Изменения в заявку осуществляются путем отзыва заявки и повторной подачи измененной заявки. При этом датой и временем подачи заявки считается дата и время подачи первоначальной заявки.

8.8. Конкурсная заявка участника закупки в письменной форме, подписанная его руководителем или уполномоченным им лицом (с включением в состав заявки доверенности), заверенная печатью участника закупки, направляется по почте или курьерской доставкой в запечатанном конверте по адресу, указанному в Конкурсной документации.

8.9. Допускается подача участником закупки заявки в форме электронного документа, при этом на участника закупки возлагается обязанность обеспечить все необходимое для определения подлинности заявки и входящих в ее состав документов, включая подтверждение легитимности электронной подписи.

8.10. Поступившие от участника закупки конверты с конкурсными заявками и заявки в форме электронного документа регистрируются в журнале регистрации заявок в течение одного рабочего дня с момента поступления, и им присваивается регистрационный номер. При регистрации заявок в регистрационном журнале фиксируются сведения о способе подачи заявок и контактная информация участника закупки. Данный журнал является приложением к протоколу вскрытия Конкурсных заявок.

8.11. Конкурсная заявка, полученная Заказчиком по истечении окончательного срока представления Конкурсных заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее участнику закупки, за исключением случая, когда промедление с предоставлением заявки связана с действиями сотрудников Заказчика.

8.12. Заявки считаются действительными в течение срока, указанного в конкурсной документации.

8.13. Конкурсные заявки вскрываются на заседании Закупочной комиссии в месте и времени, указанных в конкурсной документации.

8.14. Если это предусмотрено конкурсной документацией, Закупочная комиссия допускает всех участников закупки, представивших конкурсные заявки, или их представителей, выразивших желание присутствовать при вскрытии конкурсных заявок, на данную процедуру, внося информацию о них в журнал регистрации.

8.15. Наименование каждого участника закупки, конкурсная заявка которого вскрывается, и цена конкурсной заявки объявляются лицам, присутствующим при вскрытии конкурсных заявок, а также сообщаются по запросу участникам закупки, которые представили конкурсные заявки, но не присутствуют или не представлены на вскрытии конкурсных заявок, и регистрируются в протоколе вскрытия конкурсных заявок.

8.16. Закупочная комиссия анализирует конкурсные заявки на предмет соответствия квалификационным и техническим требованиям и наличия документов, предоставление которых в составе конкурсной заявки в соответствии с конкурсной документацией является обязательным, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней. При этом для анализа конкурсных заявок могут привлекаться внутренние и внешние эксперты.

8.17. В случае отсутствия в конкурсной заявке отдельных документов, Закупочная комиссия вправе запросить их у участника закупки. Такие документы не должны изменять существа конкурсной заявки, в том числе её цены.

8.18. Закупочная комиссия отклоняет конкурсную заявку:

- 1) если участник закупки, представивший данную конкурсную заявку, не соответствует квалификационным требованиям;
- 2) если конкурсная заявка не соответствует требованиям конкурсной документации;
- 3) если участник закупки находится в реестре недобросовестных участников закупки;
- 4) при наличии документально подтвержденного негативного опыта сотрудничества Заказчика и его дочерних структур с участником закупки или аффилированными с ним юридическими и физическими лицами.

8.19. Если иное не установлено в конкурсной документации, при оценке конкурсных заявок используется балльный метод.

8.20. Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки, соответствующие требованиям конкурсной документации, для определения выигравшей конкурсной заявки в соответствии с процедурами и критериями, изложенными в конкурсной документации.

8.21. Решение Закупочной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются два участника закупки, заявки которых получили наиболее высокие оценки. Протокол размещается в соответствии с требованиями, установленными п. 7 настоящего Положения.

8.22. Выигравшей признается конкурсная заявка, оцениваемая как наиболее выгодная в соответствии с указанными в конкурсной документации критериями.

8.23. Информация, касающаяся рассмотрения, разъяснения, оценки и сопоставления конкурсных заявок, не раскрывается участникам закупки или любым другим лицам, которые не имеют прямого отношения к рассмотрению, оценке или сопоставлению конкурсных заявок либо к принятию решения о том, какая конкурсная заявка признается выигравшей.

8.24. Участнику закупки, представившему конкурсную заявку, признанную выигравшей, в течение 3-х рабочих дней Заказчиком направляется уведомление об этом и предложение о заключении договора на условиях, указанных в конкурсной документации и заявке участника закупки и проект такого договора.

8.25. В случае, если в течение десяти рабочих дней после направления в соответствии с п. 8.24. настоящего Положения уведомления, участник закупки не направляет Заказчику подписанный им проект договора, либо протокол разногласий, он считается уклонившимся от заключения договора. При этом в протокол разногласий не могут включаться условия, противоречащие условиям, указанным в конкурсной документации.

8.26. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик заключает договор с участником конкурса, заявка которого является второй по выгодности среди заявок участников конкурса, в порядке, предусмотренным п. 8.24. - 8.25. настоящего Положения.

8.27. Сведения об участнике конкурса, уклонившемся от заключения договора, в течение двух рабочих дней направляются в орган, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных участников закупки.

8.28. В случае, если на участие в конкурсе не поступило ни одной заявки или к участию в конкурсе был допущен только один участник, конкурс признается несостоявшимся. При этом Заказчик вправе заключить договор с единственным участником на условиях, установленных в конкурсной документации и

содержащихся в его заявке, а при отсутствии допущенных к участию в конкурсе заявок - заключить договор с участником закупки, соответствующим требованиям конкурсной документации путем осуществления прямой закупки на условиях, установленных в конкурсной документации, либо назначить проведение повторной закупочной процедуры.

Глава 9. Закрытый конкурс

9.1. Положения Главы 8. настоящего Положения применяются к процедурам закрытого конкурса, за исключением случаев, когда в настоящей Главе предусматривается иное.

9.2. При проведении закрытого конкурса конкурсная документация, информация о результатах конкурса и иные сведения о закупочной процедуре не размещается на сайте Заказчика и в иных источниках и направляется адресно участникам, допущенным до участия в таком конкурсе. Вскрытие конкурсных заявок осуществляется без приглашения участников закупки, если иное не определено в Конкурсной документации.

9.3. К участию в закрытом конкурсе приглашается не менее 3 участников закупки, за исключением случая, когда предусмотренную Конкурсной документацией продукцию могут предоставить только 2 участника закупки.

9.4. По решению Заказчика список участников закрытого конкурса может определяться путем проведения открытого или закрытого квалификационного отбора в соответствии с настоящим Положением.

9.5. Заказчик привлекает конкурсные заявки путем прямой рассылки участникам закупки приглашений к участию в закрытом конкурсе.

9.6. В случае поступления заявок от всех участников закупки, приглашенных к участию в закрытом Конкурсе до истечения срока подачи заявок, Заказчик может принять решение о проведении досрочного вскрытия конвертов с заявками.

Глава 10. Открытый тендер

10.1. Извещение о проведении тендера и тендерная документация размещается на сайте Заказчика не менее чем за 10 рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок. Тендерная документация так же может распространяться способами, предусмотренными Главой 3. настоящего Положения.

10.2. Извещение о проведении тендера и тендерная документация должны содержать сведения, предусмотренные Главой 7. настоящего Положения. Заказчик вправе включить в состав извещения о проведении тендера и в тендерную документацию дополнительно иные сведения. Внесение изменений в извещение и

тендерную документацию осуществляется в сроки, предусмотренные Главой 7. настоящего Положения.

10.3. Участник закупки имеет право запросить у Заказчика разъяснение извещения о проведении тендера и тендерной документации, путем направления запроса в письменной форме или в виде электронного документа, не позднее, чем за 5 рабочих дней до истечения срока подачи заявок на участие в тендере (тендерных заявок).

10.4. Разъяснение должно быть дано в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса путем размещения на сайте Заказчика анонимизированного текста запроса участника закупки (без указаний авторства запроса, в том числе реквизитов и наименования участника закупки) и ответа Заказчика на такой запрос.

10.5. Не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока подачи тендерных заявок, Заказчик может по своей собственной инициативе, либо в ответ на запрос о разъяснении со стороны участника закупки, внести изменения в извещение о проведении тендера и тендерную документацию, разместив дополнение или измененную документацию на сайте Заказчика. В случае, если оставшийся срок подачи тендерных заявок не превышает 5 рабочих дней, заказчик продлевает срок подачи тендерных заявок с тем, чтобы указанный срок был не менее 5 рабочих дней.

10.6. Тендерная заявка участника закупки оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в Тендерной документации. Если иное не предусмотрено Тендерной документацией, участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в тендере. Новая заявка может быть подана только после отзыва ранее поданной.

10.7. Если в тендерной документации не предусмотрено иное, Участник закупки может в любое время до истечения окончательного срока представления тендерных заявок отозвать тендерную заявку или внести изменения в свою тендерную заявку. Запрос на отзыв заявки участника закупки направляется в письменной форме, и подписывается его руководителем или уполномоченным им лицом (с приложением доверенности). Изменения в заявку осуществляются путем отзыва заявки и повторной подачи измененной заявки. При этом датой и временем подачи заявки считается дата и время подачи первоначальной заявки.

10.8. Тендерная заявка участника закупки в письменной форме, подписанная его руководителем или уполномоченным им лицом (с включением в состав заявки доверенности), заверенная печатью участника закупки, направляется по почте или курьерской доставкой в запечатанном конверте по адресу, указанному в Тендерной документации.

10.9. Допускается подача участником закупки заявки в форме электронного документа, при этом на участника закупки возлагается обязанность обеспечить все необходимое для определения подлинности заявки и входящих в ее состав документов, включая подтверждение легитимности электронной подписи.

10.10. Поступившие от участника закупки конверты с тендерными заявками и заявки в форме электронного документа регистрируются в журнале регистрации заявок в течение одного рабочего дня с момента поступления, и им присваивается регистрационный номер. При регистрации заявок в регистрационном журнале фиксируются сведения о способе подачи заявок и контактная информация участника закупки. Данный журнал является приложением к протоколу вскрытия Тендерных заявок.

10.11. Тендерная заявка, полученная Заказчиком по истечении окончательного срока представления Тендерных заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее участнику закупки, за исключением случая, когда промедление с предоставлением заявки связана с действиями сотрудников Заказчика или юридических лиц, обеспечивающих жизнедеятельность Заказчика.

10.12. Заявки считаются действительными в течение срока, указанного в тендерной документации.

10.13. Участник закупки имеет право включить в состав своей заявки дополнительно альтернативное предложение – техническое, организационное и т. п. решение, соответствующее предмету тендера. В случае, если участник закупки будет признан победителем тендера, и его альтернативное предложение по оценке Заказчика способно наилучшим образом удовлетворить потребность Заказчика в предмете тендера, Заказчик имеет права заключить с участником закупки договор в соответствии с альтернативным предложением, при условии, если его цена не превышает цену основного предложения.

10.14. Тендерные заявки вскрываются на заседании Закупочной комиссии по наступлении срока, указанного в тендерной документации.

10.15. Если это предусмотрено тендерной документацией, Закупочная комиссия допускает всех участников закупки, представивших тендерные заявки, или их представителей, выразивших желание присутствовать при вскрытии тендерных заявок, на данную процедуру, внося информацию о них в журнал регистрации.

10.16. Наименование каждого участника закупки, тендерная заявка которого вскрывается, и цена тендерной заявки объявляются лицам, присутствующим при вскрытии тендерных заявок, а также сообщаются по запросу участникам закупки, которые представили тендерные заявки, но не присутствуют или не представлены на

вскрытии тендерных заявок, и регистрируются в протоколе вскрытия тендерных заявок.

10.17. Закупочная комиссия анализирует тендерные заявки на предмет соответствия квалификационным и техническим требованиям и наличия документов, предоставление которых в составе тендерной заявки в соответствии с тендерной документацией является обязательным, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней. При этом для анализа тендерных заявок могут привлекаться внутренние и внешние эксперты.

10.18. В случае отсутствия в тендерной заявке отдельных документов, Закупочная комиссия вправе запросить их у участника закупки. Такие документы не должны изменять существа тендерной заявки, в том числе её цены.

10.19. Закупочная комиссия отклоняет тендерную заявку:

- 5) если участник закупки, представивший данную тендерную заявку, не соответствует квалификационным требованиям;
- 6) если тендерная заявка не соответствует требованиям тендерной документации;
- 7) если участник закупки находится в реестре недобросовестных участников закупки;
- 8) при наличии документально подтвержденного негативного опыта сотрудничества Заказчика и его дочерних структур с участником закупки или аффилированными с ним юридическими и физическими лицами.

10.20. Если иное не установлено в тендерной документации, при оценке тендерных заявок используется балльный метод.

10.21. Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет тендерные заявки, соответствующие требованиям тендерной документации, для определения выигравшей тендерной заявки в соответствии с процедурами и критериями, изложенными в тендерной документации.

10.22. Решение Закупочной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются 2 участника закупки, заявки которых получили наиболее высокие оценки. Протокол размещается в соответствии с требованиями, установленными п. 7 настоящего Положения.

10.23. Выигравшей признается тендерная заявка, оцениваемая как наиболее выгодная в соответствии с указанными в тендерной документации критериями.

10.24. Информация, касающаяся рассмотрения, разъяснения, оценки и сопоставления тендерных заявок, не раскрывается участникам закупки или любым

другим лицам, которые не имеют прямого отношения к рассмотрению, оценке или сопоставлению тендерных заявок либо к принятию решения о том, какая тендерная заявка признается выигравшей.

10.25. Участнику закупки, представившему тендерную заявку, признанную выигравшей, в течение 3-х рабочих дней Заказчиком направляется уведомление об этом и предложение о заключении договора на условиях, указанных в тендерной документации и заявке участника закупки и проект такого договора.

10.26. В случае, если в течение десяти рабочих дней после направления в соответствии с п. 10.25. настоящего Положения уведомления, участник закупки не направляет Заказчику подписанный им проект договора, либо протокол разногласий, он считается уклонившимся от заключения договора.

10.27. В случае если победитель тендера признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик заключает договор с участником тендера, заявка которого является второй по выгодности среди заявок участников тендера, в порядке, предусмотренным п. 10.25. - 10.26. настоящего Положения.

10.28. Сведения об участнике тендера, уклонившемся от заключения договора, в течение двух рабочих дней направляются в орган, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных участников закупки.

10.29. В случае если по условиям тендера участники закупки предоставляли обеспечение заявок, такое обеспечение возвращается в течение 5 рабочих дней со дня объявления победителя тендера, а победителю и участнику тендера, заявка которого является второй по выгодности – в течение 5 рабочих дней после подписания договора.

10.30. В случае, если на участие в тендере не поступило ни одной заявки или к участию в тендере был допущен только один участник, тендер признается несостоявшимся. При этом Заказчик вправе заключить договор с единственным участником на условиях, установленных в тендерной документации и содержащихся в его заявке, а при отсутствии допущенных к участию в тендере заявок - заключить договор с участником закупки, соответствующим требованиям конкурсной документации путем осуществления прямой закупки на условиях, установленных в конкурсной документации, либо назначить проведение повторной закупочной процедуры.

Глава 11. Запрос ценовых предложений

11.1. Запрос ценовых предложений размещается на сайте Заказчика не менее чем за 5 рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок. Запрос предложений

так же может распространяться способами, предусмотренными Главой 3. настоящего Положения.

В случае если продукция, аналогичная данной, ранее закупалась Заказчиком, после размещения запроса ценовых предложений на сайте Заказчика, приглашение к участию в нем должно быть направлено в том числе участнику закупки, с которым был заключен договор в результате последней такой закупки.

11.2. Запрос ценовых предложений должен содержать сведения, предусмотренные Главой 7. настоящего Положения.

11.3. Список участников запроса ценовых предложений может быть составлен путем проведения квалификационного отбора.

11.4. Любое изменение или разъяснение запроса ценовых предложений, сообщается всем участникам закупки, участвующим в процедуре запроса ценовых предложений.

11.5. Ценовые предложения могут подаваться в письменной форме в запечатанных конвертах, в форме электронных документов и иными способами прямо разрешенными Заказчиком. Запечатанные конверты вскрываются на заседании Закупочной комиссии по истечению срока подачи ценовых предложений.

11.6. Каждый участник закупки может давать только одно ценовое предложение, и в него не разрешается вносить изменения.

11.7. Запрещаются любые переговоры с участниками запроса ценовых предложений.

11.8. Закупочная комиссия рассматривает ценовые предложения таким образом, чтобы избежать раскрытия их содержания конкурирующим участникам закупки.

11.9. Закупочная комиссия рассматривает ценовые предложения на предмет соответствия запросу ценовых предложений.

11.10. Не допустимо отклонение ценовых предложений по формальному признаку, включая несоответствие установленной в запросе ценовых предложений форме.

11.11. Победителем запроса ценовых предложений признается участник закупки, чье предложение соответствует запросу ценовых предложений и содержит лучшие ценовые условия. Решение Закупочной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются два участника закупки, предложения которых соответствуют запросу ценовых предложений и содержат лучшие ценовые условия. Протокол размещается в соответствии с требованиями, установленными п. 7 настоящего Положения.

11.12. Победителю запроса ценовых предложений в течение 3-х рабочих дней направляется уведомление об этом и предложение о заключении договора на условиях, указанных в запросе ценовых предложений и предложении участника закупки, и проект такого договора.

11.13. В случае, если в течение десяти рабочих дней после направления в соответствии с п. 11.12. настоящего Положения уведомления, участник закупки не направляет Заказчику подписанный им проект договора, либо протокол разногласий, он считается уклонившимся от заключения договора.

11.14. В случае если победитель запроса ценовых предложений признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик заключает договор с участником запроса ценовых предложений, сделавшим второе по выгодности предложение в порядке, предусмотренным п. 11.12. - 11.13. настоящего Положения.

11.15. В случае, если на участие в запросе ценовых предложений не поступило ни одной заявки или предложение только одного участника соответствовало запросу предложений, запрос ценовых предложений признается несостоявшимся. При этом Заказчик вправе заключить договор с единственным участником на условиях, установленных в запросе ценовых предложений, либо назначить проведение повторной закупочной процедуры.

Глава 12. Запрос предложений

12.1. Запрос предложений размещается на сайте Заказчика не менее чем за 5 рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок. Запрос предложений так же может распространяться способами, предусмотренными Главой 3. настоящего Положения.

12.2. Запрос предложений должен содержать сведения, предусмотренные Главой 7. настоящего Положения.

12.3. Список участников запроса предложений может быть составлен путем проведения квалификационного отбора.

12.4. Любое изменение или разъяснение запроса предложений, включая изменение критериев для оценки предложений, сообщается всем участникам закупки, участвующим в процедурах запроса предложений.

12.5. Предложения могут подаваться в письменной форме в запечатанных конвертах, в форме электронных документов и иными способами прямо разрешенными Заказчиком. Запечатанные конверты вскрываются на заседании Закупочной комиссии по истечению срока подачи предложений.

12.6. Закупочная комиссия рассматривает предложения таким образом, чтобы избежать раскрытия их содержания конкурирующим участникам закупки.

12.7. Заказчик вправе проводить переговоры с участникам закупки в отношении их предложений, а также запрашивать или разрешать пересмотр предложений, если одновременно соблюдаются следующие условия:

- 1) любые переговоры с участником закупки носят конфиденциальный характер, ни одна из сторон переговоров без согласия другой стороны не раскрывает никакому другому лицу техническую, ценовую или иную рыночную информацию, относящуюся к этим переговорам;
- 2) возможность участвовать в переговорах предоставляется всем участникам закупки, представившим предложения, которые не были отклонены.

12.8. После завершения переговоров участники закупки, продолжающие участвовать в процедурах, представляют окончательное предложение, откорректированное с учетом результатов переговоров.

12.9. Закупочная комиссия рассматривает окончательные предложения на предмет соответствия запросу предложений. Предложения, соответствующие запросу, оцениваются и сопоставляются для определения победителя в соответствии с процедурами и критериями, изложенными в запросе предложений.

12.10. Выигравшей признается предложение, оцениваемое как наиболее выгодное в соответствии с указанными в запросе предложений критериями. Решение Закупочной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются два участника закупки, предложения которых получили высшую оценку. Протокол размещается в соответствии с требованиями, установленными п. 7 настоящего Положения.

12.11. Победителю запроса предложений в течение 3-х рабочих дней направляется уведомление об этом и предложение о заключении договора на условиях, указанных в запросе предложений и окончательном предложении участника закупки, и проект такого договора.

12.12. В случае, если в течение десяти рабочих дней после направления в соответствии с п. 12.11. настоящего Положения уведомления, участник закупки не направляет Заказчику подписанный им проект договора, либо протокол разногласий, он считается уклонившимся от заключения договора.

12.13. В случае если победитель запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик заключает договор с участником запроса предложений, сделавшим второе по выгодности предложение в порядке, предусмотренным п. 12.11. - 12.12. настоящего Положения.

12.14. В случае, если на участие в запросе предложений не поступило ни одной заявки или предложение только одного участника соответствовало запросу предложений, запрос предложений признается несостоявшимся. При этом Заказчик вправе заключить договор с единственным участником на условиях, установленных в запросе предложений, либо назначить проведение повторной закупочной процедуры.

Глава 13. Конкурентные переговоры

13.1. Приглашение к участию в конкурентных переговорах выполняет так же функции извещения о проведении конкурентных переговоров и документации конкурентных переговоров. Приглашение к участию в конкурентных переговорах может распространяться способами, предусмотренными Главой 3. настоящего Положения.

13.2. Приглашение к участию в конкурентных переговорах должно содержать сведения, предусмотренные Главой 7. настоящего Положения в том объеме, которым обладает Заказчик на момент начала процедуры конкурентных переговоров.

13.3. Список участников конкурентных переговоров определяется Заказчиком и, по его решению, может быть составлен путем проведения квалификационного отбора.

13.4. Любые касающиеся переговоров требования, указания, документы, разъяснения или другая информация, которая сообщается Заказчиком участнику закупки, равным образом сообщаются всем другим участникам закупки, участвующим в переговорах.

13.5. Переговоры носят конфиденциальный характер, и ни одна из сторон этих переговоров без согласия другой стороны не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам.

13.6. По решению Заказчика могут быть проведены брифинги с приглашением всех участников конкурентных переговоров.

13.7. После завершения переговоров участником закупки представляется окончательное предложение, которое должно соответствовать всем обязательным требованиям Заказчика.

13.8. Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет предложения, соответствующие требованиям Заказчика, для определения выигравшего в

соответствии с процедурами и критериями, изложенными в приглашении к участию в конкурентных переговорах.

13.9. Решение Закупочной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются два участника закупки, предложения которых получили высшую оценку. Выигравшим признается предложение, оцениваемое как наиболее выгодное в соответствии критериями, с указанными в приглашении к участию в конкурентных переговорах. Протокол размещается в соответствии с требованиями, установленными п. 7 настоящего Положения.

13.10. Победителю конкурентных переговоров в течение 3-х рабочих дней направляется уведомление о выигрыше и предложение о заключении договора на условиях, указанных в запросе предложений и окончательном предложении участника закупки, а так же проект такого договора.

13.11. В случае, если в течение десяти рабочих дней после направления в соответствии с п. 13.10. настоящего Положения уведомления, участник закупки не направляет Заказчику подписанный им проект договора, либо протокол разногласий, он считается уклонившимся от заключения договора.

13.12. В случае если победитель конкурентных переговоров признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик заключает договор с участником конкурентных переговоров, сделавшим второе по выгодности окончательное предложение в порядке, предусмотренным п. 13.10. - 13.11. настоящего Положения.

13.13. В случае, если в результате конкурентных переговоров не определен победитель, Заказчик вправе назначить проведение повторной закупочной процедуры.

Глава 14. Прямые закупки (закупки у единственного участника закупки)

14.1. При проведении прямых закупок Заказчик заключает договор с участником закупки без проведения процедур привлечения и сопоставления предложений других участников закупки.

14.2. Решение о проведении прямой закупки принимается в случаях, определенных п. 6.8. настоящего Положения.

Глава 15. Квалификационный отбор

15.1. Квалификационный отбор проводится с целью определения участников закупочных процедур, ограниченных по составу.

15.2. При проведении квалификационного отбора документация квалификационного отбора размещается в публичном доступе в соответствии с требованиями Главы 3. настоящего Положения.

15.3. Для проведения квалификационного отбора Заказчиком разрабатывается документация квалификационного отбора, включающая:

- 1) общую информацию о процедуре закупок, для участия в которой проводится квалификационный отбор;
- 2) сведения о заказчике/организаторе отбора;
- 3) требования к форме и составу заявки на участие в отборе;
- 4) срок завершения подачи заявок на участие в отборе;
- 5) дата рассмотрения заявок на участие в отборе;
- 6) требования к участникам отбора;
- 7) требования к квалификации участника закупки, включающие наличие у участника отбора:
 - опыта поставки товара, выполнения работ, оказания услуг в объемах, соответствующих предполагаемому объему закупки;
 - производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов, необходимых для выполнения договора;
 - сотрудников, привлекаемых к исполнению договора, необходимой для выполнения договора квалификации;и их **показателей**, необходимых для определения квалификации участника закупки.

8) критерии отбора, их допустимые значения и значимость, а так же порядок оценки квалификации.

15.4. Не допускается использование критериев и установление их допустимых значений, необоснованно ограничивающих конкуренцию.

15.5. Оценку квалификации участника закупки осуществляет Закупочная комиссия. Решение о соответствии или несоответствии квалификации участника закупки требованиям документации квалификационного отбора оформляется протоколом заседания Закупочной комиссии. Протокол размещается на официальном сайте Заказчика.

15.6. Результаты квалификационного отбора могут быть использованы для определения круга участников закупки нескольких закупочных процедур, однородных по требованиям к закупаемой продукции, а так же формирования

реестра аккредитованных участников закупки (списка участников закупки, допускаемых до участия к закупочным процедурам заказчика без прохождения квалификационного отбора).

Глава 16. Заключение договора и изменение условий договора

16.1. Договор может заключаться без фиксирования точного объема закупки при условии фиксирования единичных расценок и ассортимента на весь срок действия договора в порядке, предусмотренном настоящим Положением, за исключением случаев предусмотренных п. 14.2. настоящего Положения. Допускается ссылка в условиях договора на официальные тарифы участника закупки, в случае их публичной доступности (в том числе – на интернет-сайте участника закупки).

16.2. В целях повышения эффективности работы с постоянными участникам закупки, Заказчик имеет право принять решение о заключении договора без фиксирования единичных расценок (договора о намерениях). Такое решение не требует проведения закупочных процедур. При этом наличие подобного договора не является основанием для проведения закупок, и все закупки по данному договору осуществляется после проведения закупочных процедур в порядке, предусмотренным настоящим Положением.

16.3. В случае изменения рыночной конъюнктуры Заказчик вправе провести переговоры с участником закупки по изменению условий договора или расторгнуть договор и провести процедуры отбора участника закупки в соответствии с настоящим Положением. Изменение условий договора оформляется дополнительным соглашением сторон к нему.

16.4. Изменение условий договора заключенного в результате закупочной процедуры допустимо в исключительных случаях по соглашению сторон. При этом цена договора может быть увеличена только в случаях обоснованного увеличения объема закупок по договору либо в случаях, когда условия договора прямо предусматривают периодическую корректировку цены. В любом случае не допускается единовременное увеличение цены договора более чем на 10% от первоначальной.

16.5. 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 десяти дней со дня внесения изменений в договор на

официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

16.6. Заказчик вправе отказаться от заключения договора или расторгнуть заключенный договор с участником закупочной процедуры, обязанным заключить договор, в случаях:

- несоответствия такого участника закупки требованиям, установленным в документации о закупки;
- предоставления таким участником закупочной процедуры недостоверных сведений в заявке на участие в закупочной процедуре.

16.7. Применение главы 16 в хозяйственной деятельности Заказчика ограничивается сферой регулирования настоящего Положения. В случае закупки у единственного поставщика стороны закупки при составлении договора пользуются нормами действующего законодательства и хозяйственной целесообразности.

Глава 17 . Контроль и обжалование

17.1. Участник закупки вправе обжаловать нарушения закупочной процедуры со стороны Заказчиком путем направления жалобы в письменной форме в адрес руководителя Заказчика.

17.2. Участник закупочной процедуры вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) заказчика при закупке продукции.

17.3. Участник закупочной процедуры вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

- 1) не размещения или нарушения установленных сроков размещения на официальном сайте по закупкам в Российской Федерации информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- 2) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке.

Глава 18. Заключительные положения

18.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его размещения на сайте Заказчика.

18.2. пп.7 п.3.2. настоящего Положения вступает в силу с 1 января 2015 года.

18.3. Изменения, вносимые в настоящее Положение, могут утверждаться приказом генерального директора. Новая редакция Положения утверждается протоколом собрания учредителей Заказчика.

18.4. Процедуры, определенные настоящим Положением могут проводиться в электронной форме. В случае, если в соответствии с решением Правительства Российской Федерации устанавливается перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме, подобные закупки осуществляются в электронной форме по процедурам, определенным настоящим Положением.

18.5. В случае, если Правительством Российской Федерации установлен приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, а также особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства, такие особенности учитываются при проведении закупочных процедур в соответствии с настоящим Положением.

18.6. Настоящее Положение используется Заказчиком как инструкция по проведению конкурентных процедур при наличии необходимости их проведения, определяемой Заказчиком.