

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ «УРАЛВАГОНЗАВОД»  
им. Ф. Э. Дзержинского»**

УТВЕРЖДЕНО:

Решением совета директоров

ОАО «Научно-производственная корпорация  
«Уралвагонзавод»

протокол № 61-СД от «23» декабря 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о закупке товаров, работ, услуг  
для ОАО «Научно-производственная корпорация «Уралвагонзавод»  
(с изменениями от 20.11.2012, 30.04.2013, 23.12.2013)**

2013 г.

## Оглавление

Термины и определения .....	6
Глава 1. Общие положения.....	12
1.1. Область применения. ....	12
1.2. Правовая основа и принципы осуществления Заказчиком закупки товаров, работ, услуг. ....	12
1.3. Сфера действия настоящего Положения. ....	12
Глава 2. Общий порядок организации и проведения закупочных процедур .....	14
2.1. Порядок подготовки и проведения процедуры закупки.....	14
2.2. Подготовка к проведению процедуры закупки. ....	14
2.3. Органы управления закупками. ....	14
2.4. Закупочная комиссия. ....	15
2.5. Информационное обеспечение закупок. ....	16
2.6. Закупки в электронной форме.....	18
2.7. Требования к Участникам закупок. ....	18
2.8. Обеспечение заявки (предложения) на участие в процедуре закупки. Обеспечение исполнения договора и гарантийных обязательств. ....	20
Глава 3. Организация закупочной деятельности .....	23
3.1. Планирование закупок. ....	23
3.2. Способы осуществления закупок .....	23
3.3. Дополнительные элементы закупочных процедур .....	25
3.4. Переторжка. ....	26
3.5. Ограниченное участие .....	26
3.6. Предварительный квалификационный отбор.....	26
Глава 4. Извещение о проведении закупки и документация о закупке .....	29
4.1. Содержание извещения о закупке. ....	29
4.2. Содержание закупочной документации.....	29
Глава 5. Конкурс.....	32
5.1. Проведение конкурса. ....	32
5.2. Публикация информации о проведении конкурса. ....	32
5.3. Предоставление конкурсной документации Участникам конкурса.....	32
5.4. Разъяснение конкурсной документации. ....	33
5.5. Внесение изменений в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию. ....	33
5.6. Получение конкурсных заявок и альтернативных предложений.....	33
5.7. Состав конкурсной заявки.....	34
5.8. Вскрытие конвертов с конкурсными заявками и альтернативными предложениями.....	35
5.9. Рассмотрение конкурсных заявок и альтернативных предложений. ....	35
5.11. Определение Победителя конкурса. ....	36
5.12. Признание конкурса несостоявшимся. ....	37
Глава 6. Аукцион .....	39

6.1.	Проведение аукциона.....	39
6.2.	Публикация информации о проведении аукциона. ....	39
6.3.	Предоставление аукционной документации Участникам аукциона. ....	39
6.4.	Разъяснение аукционной документации. ....	40
6.5.	Внесение изменений в извещение о проведении аукциона и аукционную документацию. ....	40
6.6.	Получение аукционных заявок. ....	41
6.7.	Состав аукционной заявки.....	41
6.8.	Вскрытие конвертов с аукционными заявками. ....	42
6.9.	Рассмотрение аукционных заявок. ....	42
6.10.	Получение предложений о цене договора. ....	43
6.11.	Определение Победителя аукциона. ....	43
6.12.	Признание аукциона несостоявшимся. ....	44
Глава 7.	Запрос предложений.....	45
7.1.	Проведение запроса предложений.....	45
7.2.	Публикация информации о проведении запроса предложений. ....	45
7.3.	Предоставление закупочной документации Участникам запроса предложений. ....	45
7.4.	Разъяснение закупочной документации.....	46
7.5.	Внесение изменений в информацию о проведении запроса предложений. ....	46
7.6.	Получение предложений. ....	47
7.7.	Состав предложения. ....	48
7.8.	Вскрытие конвертов с предложениями.....	49
7.9.	Рассмотрение и оценка предложений и альтернативных предложений.....	49
7.10.	Определение Победителя запроса предложений. ....	50
7.11.	Признание запроса предложений несостоявшимся. ....	50
Глава 8.	Запрос цен.....	52
8.1.	Проведение запроса цен. ....	52
8.2.	Публикация информации о проведении запроса цен. ....	52
8.3.	Предоставление закупочной документации Участникам запроса цен. ....	52
8.4.	Разъяснение закупочной документации.....	53
8.5.	Внесение изменений в информацию о проведении запроса цен. ....	53
8.6.	Получение предложений. ....	53
8.7.	Состав ценового предложения. ....	54
8.8.	Вскрытие конвертов с ценовыми предложениями ....	55
8.9.	Рассмотрение и оценка ценовых предложений и альтернативных предложений. ....	55
8.10.	Определение Победителя запроса цен. ....	56
8.11.	Признание запроса цен несостоявшимся. ....	57
Глава 9.	Конкурентные переговоры.....	58
9.1.	Проведение конкурентных переговоров.....	58
9.2.	Публикация информации о проведении конкурентных переговоров. ....	58

9.3.	Предоставление закупочной документации Участникам конкурентных переговоров.....	58
9.4.	Разъяснение закупочной документации.....	59
9.5.	Внесение изменений в извещение о проведении конкурентных переговоров и закупочную документацию. ....	59
9.6.	Получение заявок и альтернативных предложений.....	60
9.7.	Состав заявки на участие в конкурентных переговорах. ....	60
9.8.	Вскрытие конвертов с заявками и альтернативными предложениями. ....	61
9.9.	Отборочная стадия рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах.....	62
9.10.	Проведение переговоров с Участниками. ....	63
9.11.	Проведение оценочной стадии рассмотрения заявок.....	64
9.12.	Определение Победителя конкурентных переговоров.....	64
9.13.	Признание конкурентных переговоров несостоявшимися. ....	65
Глава 10.	Прямая закупка .....	67
10.1.	Основания проведения прямой закупки .....	67
10.2.	Публикация информации о проведении закупки у единственного поставщика. ....	69
Глава 11.	Многоэтапные закупки .....	70
11.1.	Проведение многоэтапных закупок.....	70
11.2.	Основания применения многоэтапных закупок.....	70
11.3.	Предоставление и разъяснение закупочной документации первого этапа .....	71
11.4.	Получение от Участников закупки предложений первого этапа .....	71
11.5.	Рассмотрение предложений первого этапа.....	71
11.6.	Допуск Участников закупки ко второму и последующим этапам закупки.....	72
11.7.	Проведение второго и последующих этапов .....	72
Глава 12.	Закрытые закупки .....	73
12.1.	Проведение закрытых закупок.....	73
12.2.	Основание применения закрытых закупок. ....	73
12.3.	Особенности закрытых закупок.....	74
Глава 13.	Заключение и исполнение договора .....	75
13.1.	Заключение договора. ....	75
13.2.	Изменение договора.....	76
13.3.	Исполнение договора.....	76
13.4.	Расторжение договора. ....	76
Глава 14.	Реестры недобросовестных поставщиков .....	77
Глава 15.	Ответственность .....	78
Глава 16.	Внесение изменений в Положение. ....	79
Приложение № 1	к Положению.....	80
Приложение № 2	к Положению.....	81
Приложение № 3	к Положению.....	82
Приложение № 4	к Положению.....	85

РЕГЛАМЕНТ.....	85
1. Общие положения.....	87
2. Планирование закупок .....	87
2.1. Формирование годового плана закупок .....	87
2.2. Корректировка годового плана закупок.....	89
3. Подготовка к закупке и проведение закупки .....	89
3.1. Формирование заявки на проведение закупки .....	89
3.2. Подготовка и согласование документов для проведения закупки. ....	93
3.2.1. Подготовка и согласование документов при проведении конкурентных процедур. ....	93
3.2.2. Подготовка и согласование документов при проведении прямой закупки.....	93
3.3. Разъяснение положений закупочной документации.....	94
3.4. Внесение изменений закупочную документацию и отказ от проведения закупочной процедуры.....	94
3.5. Получение заявок и организация их рассмотрения. ....	95
4. Заключение договора.....	95
5. Отчетность.....	96
6. Ответственность сторон.....	97
Приложение № 1 к Регламенту.....	99
Приложение № 2 к Регламенту.....	101
Приложение № 3 к Регламенту.....	102

## Термины и определения

**Альтернативное предложение** - предложение участника, основанное на отличающихся от принятых в закупочной документации условий по срокам исполнения договора или условиям авансирования или срокам платежей или условиям поставки или технических (технологических) параметров или совокупности указанных факторов не ухудшающих первоначальных требований Заказчика.

**Аукцион покупателя** – процедура закупки, при которой закупочная комиссия определяет победителя аукциона, предложившего наиболее низкую цену договора, путем проведения торговли по снижению начальной (максимальной) стоимости договора на поставку продукции, по правилам и в порядке, установленным в аукционной документации. Снижение начальной (максимальной) цены договора проводится дискретно (по шагам).

**БТВТ** – бронетанковое вооружение и техника.

**Владелец сертификата ключа проверки подписи** – лицо, на имя которого Удостоверяющим центром выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.

**Годовой план закупок (ГПЗ)** – план мероприятий по заключению в течение планируемого календарного года договоров с контрагентами на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг в рамках утвержденного консолидированного бюджета Заказчика.

**День** – календарный день, за исключением случаев, когда в настоящем Положении срок прямо устанавливается в рабочих днях. При этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем.

**Заказчик** – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется закупка.

**Закрытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых могут принять участие только поставщики, персонально приглашенные Заказчиком или организатором закупки и информация о которых, в соответствии с действующим законодательством, не подлежит размещению на официальном сайте.

**Закупка** – приобретение Заказчиком способами, указанными в настоящем Положении о закупке, товаров, работ, услуг для нужд Заказчика.

**Закупочная документация** (конкурсная документация, документация об аукционе, документация на проведение запроса предложений, запроса цен, конкурентных переговоров) – комплект документов, содержащий необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях и порядке ее проведения.

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

**Закупка у единственного участника процедуры закупки** – выбор победителя, совершенный Заказчиком в процедуре закупки, в которой подана всего одна заявка, удовлетворяющая требованиям, установленным в документации.

**Закупочная комиссия** – коллегиальный орган, создаваемый организационно-распорядительными документами для решения задач и целей определяемых настоящим Положением.

**Запрос предложений** – процедура исследования рыночных предложений или закупки и выбора поставщика, при которой закупочная комиссия по результатам рассмотрения предложений поставщиков на основании критериев и порядка оценки, установленных в документации запроса предложений, определяет участника запроса предложений, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции.

**Запрос цен** – процедура закупки, при которой закупочная комиссия в качестве победителя запроса цен определяет участника запроса цен, предложившего наименьшую стоимость выполнения договора на поставку продукции.

**Зарегистрированный пользователь ЭТС В2В-UVZ или другой электронной торговой системы** – юридическое либо физическое лицо, зарегистрированное на Портале В2В-UVZ или другом электронном торговом портале, но не имеющее право на участие в процедурах закупки, объявленных на Портале, в силу отсутствия договора с Оператором Портала либо по иным причинам.

**Заявка** (конкурсная заявка, заявка на участие в аукционе, предложение) – комплект документов, содержащий предложение Потенциального участника, Участника, направленный Организатору закупки с намерением принять участие в закупочных процедурах и впоследствии заключить договор на условиях, определенных закупочной документацией. Заявка Потенциального Участника имеет правовой статус оферты и рассматривается Организатором закупки в соответствии с этим.

**Ключ проверки электронной подписи (Открытый ключ)** – уникальная последовательность символов, однозначно соответствующая ключу электронной подписи, предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

**Ключ электронной подписи (Закрытый ключ)** – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

**Конкурентные переговоры** – процедура закупки, при которой закупочная комиссия проводит переговоры с поставщиками, по завершении которых Участники конкурентных переговоров представляют свои окончательные предложения. Закупочная комиссия на основании критериев и порядка оценки, установленных до проведения конкурентных переговоров,

определяет Участника конкурентных переговоров (или Участников, в случае проведения конкурентных переговоров на заключение рамочного соглашения), предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции. Конкурентные переговоры могут быть открытыми или закрытыми, с ограниченным участием, одноэтапными или многоэтапными, одно- или многолотовыми, с или без проведения квалификационного отбора, на заключение рамочного соглашения, с подачей альтернативных предложений.

**Конкурентные способы закупки** – способы закупки, основанные на состязательности предложений независимых участников.

**Конкурс** – процедура закупки, при которой закупочная комиссия на основании критериев и порядка оценки, установленных в конкурсной документации, определяет Участника конкурса (или Участников, в случае проведения конкурса на заключение рамочного соглашения), предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции.

Конкурс может быть открытым или закрытым, с ограниченным участием, одно- или многолотовым, одноэтапным или многоэтапным, с или без проведения предварительного квалификационного отбора, на заключение рамочного соглашения, с подачей альтернативных предложений.

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

**Начальная (максимальная) цена договора** – предельно допустимая цена договора, определяемая Заказчиком в документации о закупке.

**Одноименные товары, работы, услуги** - 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 относятся к одному классу продукции и услуг, установленному в соответствии с общероссийским классификатором видов экономической деятельности, продукции и услуг 004-93 (ОКДП) (первые 4 цифры кода ОКДП).

**Оператор электронной торговой системы B2B-UVZ или другой электронной торговой системы (далее - оператор ЭТС)** – юридическое лицо, владеющее Электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами, обеспечивающее проведение процедуры закупки в электронной форме и осуществляющее следующие функции:

- поддержка бесперебойной работы информационно-аналитической и торговой Системы;
- авторизация и аутентификация всех зарегистрированных пользователей электронной торговой системы;

- размещение в базах данных электронной торговой системы информации, предоставленной Участником электронной торговой системы;
- доступ к информации, размещенной другими Участниками электронной торговой системы в базах данных Портала;
- обеспечение возможности Участника электронной торговой системы организовывать закупочные процедуры и участвовать в закупочных процедурах, организуемых другими Участниками электронной торговой системы;
- удаленная консультационная поддержка Участника электронной торговой системы.

**Организатор** – структурное подразделение Заказчика (отдел, департамент), деятельностью которого является организация процедур закупок, кроме того, Организатором может выступать ЗАО «УБТ-Уралвагонзавод», уполномоченное Заказчиком на ведение данной деятельности соответствующим Поручением.

**Организационно-распорядительные документы** - это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации (приказы, распоряжения, решения).

**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](http://www.zakupki.gov.ru)).

**Переторжка** – процедура, предполагающая добровольное изменение первоначальных предложений участниками процедур закупки. Переторжка возможна при проведении конкурсов, запросов цен и запросов предложения.

**Победитель** – Участник конкурентной закупочной процедуры, который предложил лучшие условия исполнения договора, и заявке которого на основании результатов оценки и сопоставления заявок присвоен первый номер.

**Поставщик (исполнитель)** – любое лицо или группа лиц, с которыми Заказчик заключает гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, предоставление иных объектов гражданских прав для нужд Заказчика и за счет его средств.

**Потенциальный Участник** – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, местонахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или группа физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, претендующие на заключение договора и подавшие заявку на участие в процедуре закупки в срок, установленный закупочной документацией.

**Предварительный квалификационный отбор** – отбор поставщиков, допускаемых для участия в процедуре закупки в соответствии с требованиями, установленными Организатором процедуры закупки.

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

**Процедуры закупки (способ закупки)** – последовательность действий Организатора, осуществляемых в порядке, предусмотренном настоящим Положением и в соответствии с правилами, установленными документацией процедуры закупки, по определению поставщиков в целях заключения с ними договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика. Результатом закупочной процедуры является определение поставщика продукции. Процедуры закупки могут быть с неограниченным числом участников, с ограниченным числом участников (по итогам предварительного отбора) и закрытые.

**Процедуры с неограниченным числом участников (открытые)** – процедуры закупки, в которых могут принять участие любое юридическое или физическое лицо, действующее в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Техническое задание** – документ, включающий в себя описание предмета закупки, его функциональных и качественных характеристик, а также других его свойств, позволяющих Организатору четко сформулировать и указать предмет закупки в документации для проведения конкурентных процедур.

**Торги** – закупки, проводимые способом конкурса или аукциона.

**Удостоверяющий центр** – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющий функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, по распространению средств электронной подписи, а также иные функции, связанные с использованием электронной подписи, предусмотренные действующим законодательством.

**Участник** – Потенциальный участник, допущенный в соответствии с решением закупочной комиссии к участию в конкурентной процедуре закупки на основании удовлетворения требований Заказчика, установленных в соответствии с положением о закупке.

**Функциональный заказчик** – структурные подразделения Заказчика, инициирующие закупки и ответственные за заключение договоров.

**Электронный документ** – электронное сообщение, подписанное электронной подписью и способное быть преобразованным средствами электронной торговой площадки в форму, пригодную для однозначного восприятия его содержания.

**Электронная подпись** – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

**Электронное сообщение** – информация, представленная в электронно-цифровой форме, переданная или полученная пользователем электронной торговой площадки, представляющая

собой совокупность структурированных данных и позволяющая обеспечить ее обработку программно-аппаратным обеспечением электронной торговой площадки.

**Электронная торговая площадка (ЭТП)** – комплекс информационных и технических решений (сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет), обеспечивающий взаимодействие Заказчика с участниками закупки путем проведения закупок в электронной форме через электронные каналы связи на всех этапах закупочной процедуры.

**Электронная торговая система B2B-UVZ (далее - ЭТС B2B-UVZ)** – программно-аппаратный комплекс, функционирующий в сети Интернет по адресу [www.b2b-uvz.ru](http://www.b2b-uvz.ru), созданный на платформе информационно-аналитической и торговой системы B2B-Центр, выбранный Заказчиком и предназначенный для:

- а) публикации извещений о начале процедур закупок;
- б) размещения обязательных копий документов, объявляющих о начале процедур;
- в) непосредственного осуществления этапов процедур;
- г) размещения информации о результатах закупок;
- д) формирования необходимой документации по закупкам;
- е) формирования необходимых баз данных в сфере закупочной деятельности;
- ж) размещения иной информации по закупкам согласно требованиям соответствующих локальных актов Заказчика.

# Глава 1. Общие положения

## 1.1. Область применения.

1.1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуры закупки любых товаров, работ, услуг на конкурентной основе, что не налагает на организатора закупок и закупочную комиссию обязательств и ответственности более чем указано в рамках настоящего Положения.

1.1.2. Выбор способа закупки осуществляется Функциональным заказчиком, при этом учитываются представленные Организатором варианты использования определенного способа закупки. При проведении процедуры закупки, указанный в извещении о проведении закупки способ закупки должен соответствовать способу закупки указанному в ГПЗ. В случае расхождения информации о способе закупки, в ГПЗ вносятся изменения в соответствии с Главой 3 настоящего Положения.

## 1.2. Правовая основа и принципы осуществления Заказчиком закупки товаров, работ, услуг.

1.2.1. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг, а также настоящим Положением.

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

1.2.2.1. Информационная открытость закупки.

1.2.2.2. Равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к Участникам закупки.

1.2.2.3. Целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика.

1.2.2.4. Отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

1.2.3. Все сроки, указанные в настоящем Положении, исчисляются в соответствии с требованиями главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.2.4. Организация закупочной деятельности производится для обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств Заказчика, минимизации затрат, оптимизации финансов за счет обоснованной диверсификации рисков, повышения качества приобретаемых товаров, работ и услуг, недопущения любых злоупотреблений в рыночных отношениях, участником которых является Заказчик, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности закупок, а также для расширения хозяйственных связей Заказчика.

## 1.3. Сфера действия настоящего Положения.

1.3.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и регулирует деятельность Заказчика при осуществлении закупки всех видов товаров, работ и услуг, за исключением указанных в подпункте 1.3.2. настоящего Положения.

1.3.2. Настоящее Положение не распространяется на отношения, связанные с:

1.3.2.1. Куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров);

1.3.2.2. Приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле.

1.3.2.3. Осуществлением Заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», или с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.3.2.4. Закупкой в области военно-технического сотрудничества.

1.3.2.5. Закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международными договорами Российской Федерации, если таким договором предусмотрен порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг, отличный от порядка, установленного настоящим Положением.

1.3.2.6. Осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

1.3.2.7. Заключением и исполнением договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для субъектов оптового рынка - участников обращения электрической энергии и (или) мощности.

1.3.2.8. Осуществление лизинговых и межбанковских операций, в том числе с иностранными банками.

## **Глава 2. Общий порядок организации и проведения закупочных процедур**

### **2.1. Порядок подготовки и проведения процедуры закупки.**

#### **2.1.1. Основание для проведения закупки.**

2.1.1.1. Проведение закупок осуществляется в соответствии с ГПЗ. Не допускается проведение закупочной процедуры без включения соответствующей закупки в ГПЗ, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением. ГПЗ составляется по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

2.1.1.2 Решение о проведении закупочной процедуры (каждой отдельной или серии однотипных, осуществляемых в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода и т.д.) принимается путем включения соответствующей закупки в ГПЗ (при утверждении либо корректировке ГПЗ).

### **2.2. Подготовка к проведению процедуры закупки.**

2.2.1. Подготовка к проведению закупочной процедуры осуществляется в сроки, установленные ГПЗ.

2.2.2. В рамках подготовки процедуры закупки Заказчик должен определить:

- а) предмет и существенные условия будущего договора, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры; при возможности – установить форму договора;
- б) все необходимые функциональные, технические, качественные характеристики закупаемой продукции, иные требования к закупаемой продукции, требования к порядку подтверждения соответствия предлагаемой продукции установленным требованиям;
- в) все необходимые требования к правоспособности, опыту работы, деловой репутации, наличию материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов у участников закупочной процедуры, а также требования к порядку подтверждения соответствия участников закупочной процедуры установленным требованиям;
- г) перечень, условия и сроки проведения закупочных процедур, порядок оформления участия в закупочной процедуре, подготовки и подачи заявки на участие в закупочной процедуре, порядок выбора победителя закупочной процедуры, в соответствии с действующими нормами, в т.ч. регламентом Электронной торговой площадки, если она используется;
- д) иные необходимые требования и условия проведения закупочной процедуры.

### **2.3. Органы управления закупками.**

2.3.1. Реализация закупок обеспечивается посредством взаимосвязанной и последовательной работы системы органов управления закупками. В систему органов управления закупками входят: Заказчик, функциональные заказчики, организатор, закупочная комиссия.

2.3.2. Порядок взаимодействия органов управления закупками определен Регламентом взаимодействия структурных подразделений, который является Приложением к настоящему Положению, а в случае передачи функции Организатора ЗАО «УБТ-Уралвагонзавод», Регламентом к договору поручения.

## 2.4. Закупочная комиссия.

2.4.1. Работа закупочной комиссии (далее – комиссия) осуществляется на ее заседаниях. Общее число членов комиссии должно быть не менее пяти человек. Заседание закупочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов. По результатам заседания комиссии составляется протокол, подписываемый всеми членами закупочной комиссии.

2.4.2. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

2.4.3. Заседания комиссий могут проводиться посредством видеоконференций, при удаленном нахождении членов комиссии от места заседания. При этом, подписание протоколов заседаний допускается производить посредством передачи сканированного образа протокола с подписями членов комиссии.

2.4.4. Состав и срок действия закупочной комиссии утверждаются организационно-распорядительными документами Заказчика, а в случае передачи функции Организатора ЗАО «УБТ-Уралвагонзавод», организационно-распорядительными документами по ЗАО «УБТ – Уралвагонзавод».

2.4.5. Членами комиссии не могут быть физические лица, которые лично заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки.

2.4.6. В состав комиссии входят председатель и члены комиссии

Членами комиссии могут быть:

- директора по направлению;
- главный инженер и его заместители;
- представители службы безопасности;
- представители юридической службы;
- представители экономической службы;
- представители Организатора;
- представители Функционального заказчика;
- иные лица.

В случае передачи функции Организатора ЗАО «УБТ-Уралвагонзавод», в состав комиссии в обязательном порядке должны входить представители Функционального заказчика, планово-экономической службы Заказчика и представители службы безопасности Заказчика.

При закупках технически сложной продукции, оборудования, инжиниринговых услуг, а также любых закупок, связанных с инвестиционным развитием Заказчика, состав комиссии формируется отдельным приказом Заказчика.

Под технически сложной продукцией следует понимать такую продукцию, которая отвечает одному или нескольким признакам:

- заказчик не имеет возможности составить подробные технические спецификации (требования) к закупаемым товарам или работам или к технологии производства, определить характеристики закупаемых услуг в виду отсутствия стандартизированной продукции или технологии производства;

- заказчик намерен заключить договор на поставку продукции с длительным технологическим циклом производства, которая технологически и функционально связана с инновационной деятельностью;

- заказчик намерен заключить договор в целях проведения научных исследований, экспериментов, изысканий или разработок, а также связанные с обеспечением проектирования, строительства, оборудования, ремонта и эксплуатации особо опасных, технически сложных и уникальных объектов в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, и (или) которые характеризуются эффективным использованием энергетических ресурсов, в том числе в рамках энергосервисных соглашений.

2.4.7. Председатель комиссии, в случае своего отсутствия вправе передать полномочия председателя комиссии одному из членов комиссии официальным поручением, распоряжением.

2.4.8. Комиссия создается в целях:

- определения участников и победителей конкурсов на право заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- определения участников, подведения итогов аукционов на заключение договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- подведения итогов и определения победителей на право заключения договоров, при закупках путем запроса цен или предложений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- подведения итогов и определения победителей на право заключения договоров, при закупках путем проведения конкурентных переговоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- принятия решения о закупке у единственного поставщика или единственного участника конкурентных процедур.

2.4.9. Исходя из целей деятельности комиссии, определенных пунктом 2.4.8. настоящего Положения, члены комиссии в обязательном порядке руководствуются пунктом 1.2. настоящего Положения.

2.4.10. Для эффективной реализации принципов, определенных пунктом 1.2.4 настоящего Положения, комиссия вправе отменить процедуру в полном объеме или частично (лот, позиция), кроме конкурса и аукциона, до определения победителя закупочной процедуры, что отражается в протоколе, составляемом по результатам проводимых процедур.

## 2.5. Информационное обеспечение закупок.

2.5.1. Информация о закупках, предусмотренная Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящим Положением, размещается Заказчиком на Официальном сайте в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.5.2. Настоящее Положение и каждое вносимое в него изменение подлежит обязательному размещению на Официальном сайте в течение пятнадцати календарных дней со дня его утверждения.

2.5.3. План закупки товаров, работ, услуг подлежит обязательному размещению на Официальном сайте на срок не менее одного календарного года.

2.5.4. При проведении закупки на Официальном сайте, ЭТП размещаются:

2.5.4.1. Извещение о закупке.

2.5.4.2. Документация о закупке.

2.5.4.3. Проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке.

2.5.4.4. Изменения, вносимые в извещение о закупке и в документацию о закупке.

2.5.4.5. Разъяснения документации о закупке.

2.5.4.6. Протоколы, составляемые в ходе закупки.

Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются Заказчиком в течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются Заказчиком в течение трех календарных дней со дня подписания таких протоколов.

2.5.5. 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, то в течение десяти календарных дней со дня внесения изменений в договор размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

2.5.6. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает:

2.5.6.1. Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупок.

2.5.6.2. Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам прямых закупок.

2.5.6.3. Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупок, сведения о которых составляют государственную тайну или в отношении которых приняты решения Правительства Российской Федерации о неразмещении информации на Официальном сайте.

2.5.7. Предусмотренная Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящим Положением информация о закупках доступна для ознакомления без взимания платы.

2.5.8. Не подлежат размещению сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации о не размещении информации.

2.5.9. Не подлежат размещению сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей, на более мелкие заказы в течение одного месяца, а в случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей - стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей в течение одного месяца. При этом запрещается разбивать заказ на поставку одноименной продукции, выполнение работ и оказание услуг на более мелкие заказы.

## 2.6. Закупки в электронной форме.

2.6.1. Любой конкурентный способ закупки, предусмотренный настоящим Положением, может быть реализован Заказчиком в электронной форме с использованием Электронной торговой системы (ЭТС).

2.6.2. Заказчик проводит исключительно в электронной форме закупку товаров (работ, услуг), включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.

2.6.3. При проведении закупки в электронной форме информация о закупке, предусмотренная настоящим Положением, одновременно с публикацией на Официальном сайте, публикуется на Электронной площадке.

2.6.4. При проведении закупки с использованием Электронной торговой системы, предусмотренной настоящим Положением, документооборот осуществляется исключительно в электронной форме. Обмен электронными документами, подписанными электронной подписью, в рамках предусмотренных настоящим Положением процедур является юридически значимым документооборотом. Электронный документ, подписанный электронной подписью, имеет такую же юридическую силу, как и подписанный собственноручно документ на бумажном носителе, и влечет предусмотренные для указанного документа правовые последствия. Наличие в электронном документе электронной подписи субъекта отношений, урегулированных настоящим Положением, означает, что документ направлен от его имени, а сведения, содержащиеся в нем, рассматриваются как подлинные и достоверные. При необходимости Заказчик или Организатор вправе потребовать предоставления оригинала заявки на участие в закупке в бумажном виде, если настоящее требование было предусмотрено закупочной документацией.

2.6.5. При проведении закупки в электронной форме Заказчик обязан удостоверить электронной подписью:

2.6.5.1. Извещение о проведении закупки.

2.6.5.2. Закупочную документацию.

2.6.5.3. Предквалификационную документацию.

2.6.6. При проведении закупки в электронной форме Участник закупки обязан удостоверить электронной подписью:

2.6.6.1. Заявку на участие в закупке.

2.6.6.2. Предквалификационную заявку.

2.6.6.3. Цену для переторжки.

2.6.6.4. Предложение, ценовое предложение, альтернативное предложение.

2.6.6.5. Документы, направляемые Заказчику в рамках процедур, предусмотренных настоящим Положением.

2.6.7. Особенности проведения закупки с использованием Электронной торговой системы устанавливаются регламентом работы торговой системы и договором, заключенным между Заказчиком и Оператором электронной торговой системы.

## 2.7. Требования к Участникам закупок.

2.7.1. Участники закупки должны соответствовать следующим требованиям:

2.7.1.1. Участник закупки обязан выполнять требования, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки.

2.7.1.2. Участник закупки, являющийся юридическим лицом не должен находиться в состоянии ликвидации, должны отсутствовать решения арбитражного суда о признании банкротом и/или об открытии конкурсного производства.

2.7.1.3. У Участника закупки не должно быть приостановление деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке.

2.7.1.4. У Участника закупки должны отсутствовать задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год или последний заверченный отчетный период, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период.

2.7.2. Заказчик вправе установить также следующие требования к Участникам закупки:

2.7.2.1. Отсутствие сведений об Участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.7.2.2. Отсутствие сведений об Участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.7.2.3. Наличие финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора.

2.7.2.4. Наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, являющихся предметом закупки.

2.7.2.5. Иные квалификационные требования, связанные с предметом закупки.

2.7.3. В ситуации, когда несколько юридических лиц, физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного Участника закупки, требования, указанные в пунктах 2.7.1-2.7.2. настоящего Положения, предъявляются к каждому из указанных лиц в отдельности. Квалификационным требованиям, предусмотренным разделом 2.7. настоящего Положения, в названной ситуации должно соответствовать, по крайней мере, одно из указанных лиц.

2.7.4. Квалификационные требования к Участникам закупки должны быть выражены в измеряемых единицах.

2.7.5. 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.

2.7.5. В случае, если Участником закупки является физическое лицо (индивидуальный предприниматель), он должен являться дееспособным и не состоять на учете наркологическом диспансере и психоневрологическом диспансере.

## 2.8. Обеспечение заявки (предложения) на участие в процедуре закупки. Обеспечение исполнения договора и гарантийных обязательств.

2.8.1. Заказчик вправе установить в закупочной документации требование об обеспечении заявки на участие в процедуре закупки. Размер обеспечения заявки на участие в процедуре закупки не может превышать 5% (пяти процентов) начальной (максимальной) цены договора (цены лота). Обеспечение заявки на участие в процедуре закупки может производиться путем залога денежных средств, залога банковского векселя, предоставления банковской гарантии (в том числе электронной), или иным способом, указанным в документации и предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Заказчик вправе установить требование обеспечения исполнения обязательств по договору в размере не менее суммы аванса по договору (если аванс предусмотрен условиями проекта договора). Обеспечение исполнения обязательств может предоставляться победителем процедуры закупки в форме залога денежных средств, залога банковского векселя, банковской гарантии. Срок обеспечения исполнения договора должен составлять как минимум срок исполнения обязательств по договору поставщиком (подрядчиком, исполнителем) плюс 30 (тридцать) дней, изменение данного срока может быть предусмотрено документацией о проведении процедуры закупки.

2.8.3. Если условиями процедуры закупки предусмотрена выплата аванса, то Заказчик вправе установить в документации процедуры закупки требование о предоставлении обеспечения возврата аванса в размере аванса. Обеспечение возврата аванса предоставляется после заключения договора, до выплаты Заказчиком аванса. Требование об обеспечении возврата аванса может быть установлено помимо требования об обеспечении исполнения договора. В случае если сумма обеспечения исполнения договора покрывает сумму авансовых платежей, то обеспечение возврата аванса может не устанавливаться в документации процедуры закупки.

2.8.4. Участник процедуры закупки, в случае если документацией процедуры закупки предусмотрена возможность уменьшения или отказа от авансовых платежей, вправе в заявке, подаваемой на участие в процедуре закупки:

- уменьшить размер авансовых платежей по сравнению с размером, указанным в документации процедуры закупки. В случае признания такого Участника победителем процедуры закупки или иным Участником, с которым заключается договор, предоставление обеспечения возврата аванса осуществляется в размере аванса, предложенного таким Участником в заявке на участие в процедуре закупки;

- отказаться от получения аванса. В случае признания такого Участника победителем процедуры закупки или иным Участником, с которым заключается договор, предоставление обеспечения возврата аванса не требуется.

2.8.5. Победитель процедуры закупки, в случае если документацией процедуры закупки была предусмотрена возможность уменьшения или отказа от авансовых платежей в процессе преддоговорных переговоров, по согласованию с Заказчиком вправе:

- уменьшить размер авансовых платежей по сравнению с размером, указанным в документации процедуры закупки. В этом случае предоставление обеспечения возврата аванса осуществляется в размере аванса, указанном в протоколе преддоговорных переговоров, который подписывается между победителем процедуры закупки и Заказчиком;

- отказаться от получения аванса. В этом случае предоставления обеспечения возврата аванса не требуется. При этом отказ от получения авансовых платежей должен быть зафиксирован

в протоколе преддоговорных переговоров, который подписывается между победителем процедуры закупки и Заказчиком.

2.8.6. Заказчик вправе установить в документации о проведении процедуры дополнительные виды обязательств Участников торговой процедуры или победителя.

2.8.7. В случае если установлено требование обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, Заказчик, Организатор закупки возвращает обеспечение заявок на участие в процедуре закупки (в случае их наличия) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня:

2.8.7.1. Принятия Заказчиком, Организатором закупки решения об отказе от проведения процедуры закупки - Участнику, подавшему заявку на участие в процедуре закупки.

2.8.7.2. Поступления Заказчику, Организатору закупки уведомления об отзыве заявки на участие в процедуре закупки – Участнику, подавшему заявку на участие в процедуре закупки.

2.8.7.3. Подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки – Участнику, подавшему заявку после окончания срока их приема.

2.8.7.4. Подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки – Участнику, подавшему заявку на участие и не допущенному к участию в процедуре закупки.

2.8.7.5. Подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки – Участникам процедур закупки, которые участвовали, но не стали победителями процедуры закупки, кроме Участника, сделавшего предложение, следующее за предложением победителя процедуры закупки, заявке которого был присвоен второй номер.

2.8.7.6. Заключение договора - Победителю процедуры закупки.

2.8.7.7. Заключение договора - Участнику процедуры закупки, заявке на участие которого присвоен второй номер.

2.8.7.8. Принятия решения о несоответствии заявки на участие в процедуре закупки – единственному Участнику процедуры закупки, заявка которого была признана закупочной комиссией не соответствующей требованиям документации процедуры закупки.

2.8.7.9. Заключение договора с Участником, подавшим единственную заявку на участие в процедуре закупки, соответствующую требованиям документации, – такому Участнику.

2.8.7.10. Заключение договора с единственным допущенным к участию в процедуре закупки Участником – такому участнику.

2.8.7.11. Заключение договора с единственным Участником аукциона, принявшим участие в процедуре аукциона, – такому участнику.

2.8.7.12. Подписания протокола аукциона – Участнику аукциона, не принявшему участие в процедуре аукциона.

2.8.7.13. Принятия решения о не заключении договора (но не более 20 (двадцати) дней с момента подписания протокола рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки) – с Участником, единственно допущенным к участию в процедуре закупки или подавшим единственную заявку на участие в процедуре закупки, соответствующую требованиям документации, – такому участнику.

2.8.8. 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. Порядок удержания денежных средств в таких случаях должен быть установлен в документации процедуры закупки.

2.8.9. В соответствии с требованиями Заказчика обеспечиваться могут следующие обязательства:

- обязательство не изменять и не отзывать заявку Участника в течение срока ее действия после истечения срока окончания приема заявок;
- обязательство не предоставлять заведомо ложные сведения или намеренно не искажать информацию или документы, приведенные в составе заявки;
- обязательство заключить Договор в установленном документацией порядке.

2.8.10. В случае уклонения Участника процедуры закупки, заявке на участие которого присвоен второй номер, от заключения договора, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика. Порядок удержания денежных средств в таких случаях должен быть установлен в документации процедуры закупки.

2.8.11. В случае уклонения Участника процедуры закупки, подавшего единственную заявку на участие, соответствующую требованиям документации и признанного его участником, от заключения договора, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика. Порядок удержания денежных средств в таких случаях должен быть установлен в документации процедуры закупки.

2.8.12. В случае уклонения единственного допущенного комиссией Участника процедуры закупки от заключения договора, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика. Порядок удержания денежных средств в таких случаях должен быть установлен в документации процедуры закупки.

2.8.13. Во всех случаях установления обеспечения, как форма обеспечения в каждом конкретном случае, так и требования к банкам определяются Заказчиком.

2.8.14. При предоставлении в качестве обеспечения банковской гарантии, счет, используемый поставщиком в расчетах с покупателем, должен быть открыт в банке, выдавшем безотзывную банковскую гарантию возврата авансового платежа.

## Глава 3. Организация закупочной деятельности

### 3.1. Планирование закупок.

3.1.1. В целях упорядочения проводимых Заказчиком закупочных процедур в текущем году осуществляется подготовка ГПЗ в отношении планируемого года, следующего за текущим.

Заказчиком в текущем году также должна осуществляться подготовка предварительного ГПЗ в отношении года, следующего за планируемым.

3.1.2. ГПЗ является планом мероприятий Заказчика по заключению договоров на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика в течение планируемого календарного года. Процедура закупки осуществляется в соответствии с ГПЗ, утвержденным Заказчиком и размещенным на Официальном сайте РФ в течение 10 дней от даты утверждения Заказчиком. Исключения составляют закупки, осуществляемые в соответствии с главой 12 настоящего Положения, а также закупки, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей (в случае если годовая выручка Заказчика за отчетный год составляет более, чем пять миллиардов рублей – закупки, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей).

### 3.2. Способы осуществления закупок

3.2.1. Выбор поставщика осуществляется с помощью следующих процедур закупки:

- а) конкурс;
- б) аукцион;
- в) запрос цен;
- г) запрос предложений;
- д) конкурентные переговоры;
- е) прямая закупка (закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)).

3.2.2. Процедуры закупки могут использоваться с учетом следующих особенностей

#### 3.2.2.1. Конкурс.

Конкурс может быть:

- открытым или закрытым;
- одно- или многолотовым;
- одноэтапным или многоэтапным;
- с возможностью проведения предварительного квалификационного отбора или без него;
- с подачей альтернативных предложений;
- с возможностью переторжки или без неё;
- с ограниченным участием.

#### 3.2.2.2. Аукцион.

Аукцион может быть:

- открытым или закрытым;
- одноэтапным или многоэтапным;
- с возможностью проведения предварительного квалификационного отбора или без него;
- с ограниченным участием.

#### 3.2.2.3. Запрос цен.

Запрос цен может быть:

- открытым или закрытым;
- одноэтапным или многоэтапным;
- с возможностью проведения предварительного квалификационного отбора или без него;
- с возможностью попозиционной формы закупки или без неё;
- с возможностью переторжки или без неё;
- с возможностью подачи аналогов или без неё;
- с возможностью подачи альтернативных предложений или без неё;
- с ограниченным участием.

#### 3.2.2.4. Запрос предложений.

Запрос предложений может быть:

- открытым или закрытым;
- одноэтапным или многоэтапным;
- с возможностью проведения предварительного квалификационного отбора или без неё;
- с возможностью попозиционной формы закупки или без неё;
- с возможностью многокритериальной подачи предложений или без неё;
- с возможностью переторжки или без неё;
- с возможностью подачи аналогов или без неё;
- с возможностью подачи альтернативных предложений или без неё;
- с ограниченным участием.

#### 3.2.2.5. Конкурентные переговоры.

Конкурентные переговоры могут быть:

- открытыми или закрытыми;
- одно- или многолотовыми;
- одноэтапными или многоэтапными;
- с возможностью проведения предварительного квалификационного отбора или без неё;
- с подачей альтернативных предложений;
- с возможностью переторжки или без неё;
- с ограниченным участием.

#### 3.2.2.6. Прямая закупка (закупка у единственного поставщика).

3.2.2. При проведении одноэтапных процедур закупки какие-либо переговоры Заказчика с участником закупки не допускаются. Исключение составляют конкурентные переговоры и многоэтапные процедуры.

3.2.3. Конкурс, аукцион, запрос цен, запрос предложений, конкурентные переговоры могут проводиться в электронной форме.

При проведении процедур закупки в электронной форме порядок их проведения определяется действующим регламентом электронной торговой системы и настоящим Положением.

3.2.4. Заказчик в лице генерального директора или первого заместителя генерального директора вправе отказаться от проведения конкурентных процедур в полном объеме или частично (лот, позиция) на любом из этапов этих конкурентных процедур, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками и победителем, за исключением конкурсов и аукционов.

3.2.5. При проведении конкурса или аукциона Заказчик в лице генерального директора или первого заместителя генерального директора вправе отказаться от их проведения в срок не позднее, чем за 2 (два) дня до даты окончания срока подачи заявок.

3.2.6. Протокол (извещение) об отказе от проведения процедуры размещается Заказчиком на Официальном сайте РФ в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения об отказе от проведения такой процедуры.

### 3.3. Дополнительные элементы закупочных процедур

3.3.1. В целях настоящего Положения под дополнительными элементами закупочных процедур понимаются процедуры или их элементы, которые сами по себе не являются процедурой закупки и по их результатам не может быть заключен договор. Дополнительные элементы закупочных процедур могут применяться только в рамках или совместно с закупочными процедурами, предусмотренными настоящим Положением.

3.3.2. К дополнительным элементам закупочных процедур относятся:

- а) попозиционность закупки;
- б) предварительный квалификационный отбор;
- в) многолотовость процедуры;
- г) многоэтапность процедуры;
- д) подача альтернативных предложений;
- е) переторжка;
- ж) ограниченное участие.

3.3.3. Попозиционность закупки может проводиться в рамках запроса цен или запроса предложения в случаях, когда Заказчику необходимо получение ценовых и иных параметров заявок Участников процедуры по каждой в отдельности из закупаемых позиций и Заказчик планирует произвести закупку указанной продукции у двух и более поставщиков.

3.3.4. Предварительный квалификационный отбор может проводиться в рамках конкурса, аукциона, запроса цен, запроса предложения или конкурентных переговоров в случаях, когда квалификация будущего поставщика или иные требования Заказчика играют ключевую роль в успешном проведении закупочной процедуры и исполнении договора. При этом, по результатам предварительного квалификационного отбора объявляются конкурентные процедуры с ограниченным участием.

3.3.5. Многолотовость закупки может использоваться в рамках конкурса, конкурентных переговоров, запроса предложений или запроса цен в случае осуществления закупок схожей продукции при условии, что поставщики данной продукции имеют потенциальную возможность принять участие в других лотах данной закупки. Объединение в различные лоты одной закупки разной продукции с разным кругом поставщиков не допускается.

3.3.6. Многоэтапные процедуры в рамках запроса конкурса, аукциона, запроса предложений, запроса цен или конкурентных переговоров могут проводиться в случаях, когда Заказчик не может составить достаточно четкие требования к закупаемой продукции или условиям договора, в связи с чем, ему необходимо привлечь предложения участников, провести переговоры с ними и уточнить свои требования.

3.3.7. подача альтернативных предложений может допускаться в рамках запроса предложений, конкурса или конкурентных переговоров в случаях, когда существуют различные технические, технологические, организационные, финансовые или иные пути удовлетворения

потребностей Заказчика и инициатор закупки желает получить и изучить максимальное число различных предложений.

3.3.8. Переторжка проводится в соответствии с разделом 3.4. настоящего Положения.

3.3.9. Ограниченное участие проводится в соответствии с разделом 3.5. настоящего Положения

### 3.4. Переторжка.

3.4.1. Под переторжкой понимается процедура, предполагающая добровольное изменение первоначальных заявок (предложений), поданных Участниками процедуры закупки после их раскрытия (оглашения).

3.4.2. Переторжка может применяться при проведении конкурса, аукциона, запроса предложений, запроса цен, конкурентных переговоров.

3.4.3. В случае принятия решения о применении переторжки при проведении процедуры закупки Заказчик обязан включить данную информацию в документацию о закупке. При этом Заказчик вправе не воспользоваться объявленным правом на проведение переторжки в ходе проведения процедуры закупки. Не допускается проведение переторжки в случае не включения в документацию о закупке условия о ее возможном применении.

3.4.4. В переторжке не могут участвовать менее двух участников процедуры закупки. Переторжка может быть проведена по ценовым критериям – после оглашения ценовых условий заявок (предложений) при их вскрытии (открытии доступа к заявкам (предложениям))

3.4.5. Переторжка может проводиться в очной или заочной форме.

3.4.6. Порядок проведения переторжки должен быть указан в документации о закупке.

3.4.7. По окончании переторжки закупочная комиссия, осуществляющая проведение соответствующей процедуры закупки, оценивает заявки (предложения) Участников процедуры закупки в соответствии с требованиями, установленными документацией о закупке, и с учетом ценовых предложений, полученных в ходе переторжки.

3.4.8. После проведения переторжки победитель процедуры закупки определяется в порядке, установленном для данной процедуры настоящим Положением и документацией о закупке.

### 3.5. Ограниченное участие

3.5.1. Под закупками с ограниченным участием понимаются закупочные процедуры, информация о которых сообщается всем лицам, перечень которых определен по итогам предварительного квалификационного отбора, проведенного в соответствии с разделом 3.6. настоящего Положения.

3.5.2. При проведении закупки с ограниченным участием применяются положения о проведении соответствующего способа закупки.

### 3.6. Предварительный квалификационный отбор.

3.6.1. До проведения закупки посредством проведения конкурса, аукциона, запроса цен, запроса предложений, конкурентных переговоров Заказчик вправе провести процедуру предварительного квалификационного отбора для закупки товаров, работ и услуг.

3.6.2. Предварительный квалификационный отбор – отбор потенциальных участников, допускаемых для участия в процедуре закупки при условии их соответствия требованиям, установленным Заказчиком для закупки товаров, работ и услуг.

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

3.6.4. В случае проведения предварительного квалификационного отбора перед соответствующей процедурой закупки к участию в такой процедуре закупке допускаются только участники, отобранные по результатам предварительного квалификационного отбора. Данное условие включается Заказчиком в документацию о закупке.

3.6.5. По итогам предварительного квалификационного отбора составляется протокол с указанием Перечня поставщиков, который действует в течение срока, указанного в документации о проведении предварительного квалификационного отбора.

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

3.6.7. Порядок, сроки, условия проведения предварительного квалификационного отбора, требования к заявкам, подаваемым участниками процедуры, устанавливаемые Заказчиком к участникам данной процедуры, порядок отбора участников процедуры определяются в документации о предварительном квалификационном отборе.

3.6.8. При принятии решения о проведении предварительного квалификационного отбора, на официальном сайте, не менее чем за 10 (десять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе, Заказчиком размещается извещение о проведении предварительного квалификационного отбора, в котором должны быть указаны следующие сведения:

- наименование процедуры и указание на способ (способы) закупки, для проведения которой (которых) осуществляется предварительный квалификационный отбор;
- наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Заказчика;
- предмет договора с указанием наименования (ассортимента) поставляемого товара и вида выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- дата окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе;
- дата и место рассмотрения заявок на участие в предварительном квалификационном отборе и подведение итогов процедуры, и иные сведения, необходимые для проведения предварительного квалификационного отбора.

3.6.9. Одновременно с извещением о проведении предварительного квалификационного отбора Заказчик размещает на официальном сайте документацию о предварительном квалификационном отборе. Документация о предварительном квалификационном отборе, размещенная на официальном сайте, должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

3.6.10. При проведении предварительного квалификационного отбора в закупочной документации, помимо сведений, предусмотренных пунктами 4.2.1. - 4.2.3. настоящего Положения, Заказчик обязан указать:

3.6.10.1. Информацию о проведении предварительного квалификационного отбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены технико-коммерческие предложения только тех Участников, которые успешно прошли предварительный квалификационный отбор.

3.6.10.2. Информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи предквалификационных заявок.

3.6.10.3. Описание срока, места и порядка получения предквалификационной документации, размера, порядка и сроков внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление предквалификационной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления предквалификационной документации в форме электронного документа.

3.6.10.4. Период действия Перечня поставщиков, составляемого по результатам проведенного предварительного квалификационного отбора.

3.6.11. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении предварительного квалификационного отбора, а также в документацию о предварительном квалификационном отборе не позднее, чем за 2 (два) дня до даты окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе.

3.6.12. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении предварительного квалификационного отбора или в документацию о предварительном квалификационном отборе такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте. При этом срок окончания подачи заявок может быть изменен и должен составлять не менее 5 рабочих дней со дня размещения таких изменений на официальном сайте.

3.6.13. Заинтересованные лица вправе направлять Заказчику запросы о предоставлении разъяснений положений документации о предварительном квалификационном отборе в срок не позднее, чем за 3 дня до дня окончания подачи заявок.

3.6.14. Разъяснения положений документации о предварительном квалификационном отборе размещаются Заказчиком на официальном сайте в течение 3 (трех) дней со дня поступления запроса разъяснений.

3.6.15. Взимание платы с участника предварительного квалификационного отбора за участие в таком отборе не допускается.

3.6.16. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в предварительном квалификационном отборе осуществляются закупочной комиссией.

3.6.17. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе подано менее 3 заявок на участие такой отбор признается не состоявшимся и формирование перечня квалифицированных участников не осуществляется. В случае если до участия в предварительном квалификационном отборе допущено менее двух участников, то предварительный квалификационный отбор также признается не состоявшимся.

3.6.18. Закупочная комиссия вправе отказаться от проведения предварительного квалификационного отбора на любом из этапов предварительного квалификационного отбора без возмещения затрат участникам.

## Глава 4. Извещение о проведении закупки и документация о закупке

### 4.1. Содержание извещения о закупке.

4.1.1. В извещении о закупке Заказчик обязан указать:

- а) способ закупки;
- б) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- в) предмет договора с указанием количества поставляемого товара (объема выполняемых работ, оказываемых услуг);
- г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- д) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота, позиции);
- е) 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;
- ж) место и дату рассмотрения предложений (заявок) Участников закупки и подведения итогов закупки.

4.1.2. В случае проведения многолотовой закупки в отношении каждого лота в извещении о закупке отдельно указываются предмет, начальная (максимальная) цена договора, сроки и иные условия приобретения продукции.

4.1.3. В тексте извещения о проведении конкурса, запроса предложений, запроса цен и извещении о проведении конкурентных переговоров, при указании сведений о цене договора (цене лота), Заказчик вправе не устанавливать начальную (максимальную) цену договора (цену лота, позиции) или единицы закупаемых товаров (работ, услуг), в случае если на момент принятия решения об осуществлении закупки Заказчик не может определить начальную цену закупаемых товаров (работ, услуг).

4.1.4. В случае закупки у единственного поставщика товаров, работ и услуг, при отсутствии сведений и информации, предусмотренной подпунктами *е)* и *ж)* пункта 4.1.1. настоящего Положения, в извещении о закупке Заказчику необходимо указать на отсутствие таких сведений и информации.

4.1.5. Извещение является неотъемлемой частью закупочной документации.

### 4.2. Содержание закупочной документации

4.2.1. Сведения закупочной документации не могут противоречить сведениям извещения о проведении закупки. В закупочной документации (в том числе в конкурсной документации, в аукционной документации) Заказчик обязан указать:

4.2.1.1. Установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика.

4.2.1.2. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке (конкурсной заявки, аукционной заявки, заявке на участие в запросе цен, предложений или конкурентных переговорах) или к содержанию, форме, оформлению и составу предложения.

4.2.1.3. Требования к описанию Участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик.

4.2.1.4. Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

4.2.1.5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота).

4.2.1.6. Форму, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги.

4.2.1.7. Порядок формирования цены договора, цены лота (с учетом или без учета расходов на перевозку, монтаж и т.п., страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей).

4.2.1.8. Порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

4.2.1.9. Требования к Участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям.

4.2.1.10. Формы, порядок, дату начала и дату окончания срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений документации о закупке.

4.2.1.11. Место и дату рассмотрения предложений (заявок) Участников закупки и подведения итогов закупки.

4.2.1.12. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, разработанные в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению

4.2.1.13. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

4.2.2. В закупочной документации Заказчик вправе указать:

4.2.2.1. Размер обеспечения заявки на участие в закупке, срок и порядок его предоставления Участником закупки и возврата Заказчиком.

4.2.2.2. Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления лицом, с которым заключается договор, а также срок и порядок его возврата Заказчиком.

4.2.2.3. Сведения о многоэтапности закупки в случае проведения многоэтапной процедуры.

4.2.2.4. Сведения о возможности проведения переторжки и порядок ее проведения.

4.2.2.5. Условие о приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами в случае установления такого условия правительством Российской Федерации

4.2.3. В случае проведения многолотовой закупки в отношении каждого лота в документации о закупке отдельно указываются предмет, начальная (максимальная) цена договора, сроки и иные условия приобретения продукции. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

4.2.4. В тексте закупочной документации о проведении запроса предложений, запроса цен и конкурентных переговоров, при указании сведений о цене договора (цене лота, позиции) Заказчик вправе не устанавливать начальную (максимальную) цену договора (цену лота, позиции) или единицы закупаемых товаров (работ, услуг), в случае если на момент принятия решения об

осуществлении закупки Заказчик не может определить начальную (максимальную) цену закупаемых товаров (работ, услуг).

4.2.5. При проведении аукциона в аукционной документации, помимо сведений, предусмотренных пунктами 4.2.1. - 4.2.3. настоящего Положения, Заказчик обязан указать сведения о дате, месте, времени и порядке проведения аукциона, а также «шаг аукциона».

4.2.6. При проведении двухэтапной закупки в закупочной документации первого этапа помимо сведений, предусмотренных пунктами 4.2.1. - 4.2.3. настоящего Положения, должны быть указаны следующие сведения:

4.2.6.1. Возможность существенного изменения требований закупочной документации по результатам первого этапа закупки.

4.2.6.2. Право Заказчика по результатам первого этапа закупки дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в закупочной документации положения, включая требования к закупаемой продукции, а также первоначально установленные в этой документации критерии для оценки и сопоставления заявок на участие в закупке (предложений по участию в закупке).

4.2.7. В случае закупки у единственного поставщика товаров, работ и услуг, при отсутствии в закупочной документации сведений и информации, предусмотренной подпунктами 4.2.1.2., 4.2.1.3., 4.2.1.8, 4.2.1.10. - 4.2.1.13. настоящей части Положения, в документации о закупке Заказчику необходимо указать на отсутствие таких сведений и информации.

## Глава 5. Конкурс

### 5.1. Проведение конкурса.

5.1.1. Заказчик осуществляет закупку товаров, работ и услуг способом конкурса, если для закупки товара (работ, услуг) в настоящем Положении не предусмотрено оснований применения иного способа закупки.

5.1.2. Выбор поставщика путем проведения процедуры конкурса осуществляется в следующей последовательности:

5.1.2.1. Разработка и утверждение закупочной документации.

5.1.2.2. Публикация информации о проведении конкурса.

5.1.2.3. Автоматическое оповещение Участников конкурса, отклассифицировавших себя в Электронной системе по предмету конкурса (при проведении конкурса в электронной форме).

5.1.2.4. Проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости).

5.1.2.5. Предоставление закупочной документации Участникам конкурса.

5.1.2.6. Разъяснение положений закупочной документации.

5.1.2.7. Внесение изменений в извещение о проведении конкурса и в закупочную документацию (при необходимости).

5.1.2.8. Получение конкурсных заявок и альтернативных предложений от Участников конкурса.

5.1.2.9. Вскрытие конвертов с конкурсными заявками и альтернативными предложениями.

5.1.2.10. Формирование протокола заседания закупочной комиссии по вскрытию поступивших на конкурс конвертов.

5.1.2.11. Рассмотрение конкурсных заявок и альтернативных предложений.

5.1.2.12. Оценка и сопоставление конкурсных заявок и альтернативных предложений.

5.1.2.13. Проведение процедуры переторжки (при необходимости).

5.1.2.14. Определение победителя конкурса.

5.1.2.15. Формирование протокола оценки конкурсных заявок и выбора Победителя.

5.1.2.16. Подписание договора

### 5.2. Публикация информации о проведении конкурса.

Информация о проведении конкурса, включая извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию и проект договора, размещается Заказчиком одновременно на Электронной площадке (при проведении конкурса в электронной форме), на Официальном сайте в срок не менее чем за двадцать дней до установленного в конкурсной документации дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

### 5.3. Предоставление конкурсной документации Участникам конкурса.

5.3.1. Со дня размещения на Официальном сайте информации о проведении конкурса Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса.

5.3.2. Конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления

конкурсной документации в форме электронного документа. Размер указанной платы не должен превышать расходы Заказчика на изготовление копии конкурсной документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

5.3.3. Конкурсная документация, размещенная на Официальном сайте, должна соответствовать конкурсной документации, предоставляемой в порядке, установленном извещением о проведении конкурса.

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

#### 5.4. Разъяснение конкурсной документации.

5.4.1. Любой Участник конкурса вправе направить Заказчику заявление о разъяснении положений конкурсной документации. В течение пяти календарных дней со дня поступления указанного заявления Заказчик предоставляет в письменной форме разъяснения положений конкурсной документации Участнику конкурса, направившему соответствующее заявление, если указанное заявление поступило к Заказчику не позднее, чем за десять календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

5.4.2. В течение трех календарных дней со дня предоставления Участнику конкурса разъяснений конкурсной документации такие разъяснения размещаются Заказчиком одновременно на Электронной площадке (при проведении конкурса в электронной форме), на Официальном сайте с указанием предмета заявления, но без указания Участника конкурса, от которого поступило заявление.

#### 5.5. Внесение изменений в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию.

5.5.1. Заказчик вправе внести изменения в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию.

5.5.2. Если Заказчик вносит изменения в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию более чем за пятнадцать календарных дней до даты окончания подачи конкурсных заявок, то он вправе указать новый срок окончания подачи конкурсных заявок, больший или равный ранее указанному.

5.5.3. Если Заказчик вносит изменения в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию менее чем за пятнадцать календарных дней до окончания подачи конкурсных заявок, то он обязан указать новый срок окончания подачи конкурсных заявок, причем период от момента внесения изменений в извещение о проведении конкурса или конкурсную документацию до нового срока окончания подачи конкурсных заявок должен составлять не менее пятнадцати календарных дней.

5.5.4. Все Участники конкурса, которым была предоставлена конкурсная документация, извещаются Заказчиком об изменениях, внесенных в извещение о проведении конкурса или конкурсную документацию, одновременно с внесением данных изменений, путем размещения информации на официальном сайте; в случае проведения конкурса в электронном виде извещение участников происходит автоматически.

#### 5.6. Получение конкурсных заявок и альтернативных предложений.

5.6.1. Для участия в конкурсе Участник конкурса подает конкурсную заявку или альтернативное предложение. Требования к содержанию, оформлению и составу конкурсной заявки указываются в конкурсной документации с учетом требований настоящего Положения.

5.6.2. Участник конкурса подает конкурсную заявку или альтернативное предложение в письменной форме. При проведении конкурса в электронной форме конкурсная заявка или альтернативное предложение направляется Участником конкурса через Электронную площадку в электронный сейф Заказчика данного конкурса. При проведении конкурса конкурсная заявка или альтернативное предложение направляется Участником конкурса по адресу, указанному Заказчиком в информации о проведении конкурса, в запечатанном конверте, на котором указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка.

5.6.3. Каждый Участник конкурса вправе подать только одну основную конкурсную заявку в отношении каждого предмета конкурса (лота). Каждый Участник конкурса вправе подать несколько альтернативных предложений в отношении каждого предмета конкурса (лота).

5.6.4. Прием конкурсных заявок прекращается после окончания срока подачи конкурсных заявок, установленного в конкурсной документации. Заявки, поданные после окончания срока подачи конкурсных заявок, установленных в конкурсной документации, не возвращаются и не рассматриваются.

5.6.5. Участник конкурса, подавший конкурсную заявку, вправе изменить или отозвать свою конкурсную заявку в любое время до окончания срока подачи конкурсных заявок.

5.6.6. Если Функциональный заказчик продлевает срок подачи конкурсных заявок, то Участник конкурса, подавший конкурсную заявку, вправе принять любое из следующих решений:

5.6.6.1. Отозвать поданную конкурсную заявку, направив соответствующее официальное уведомление Заказчику в письменной форме.

5.6.6.2. Не отзываться поданную конкурсную заявку, согласившись продлить срок ее действия на период до окончания нового срока подачи конкурсных заявок.

## 5.7. Состав конкурсной заявки.

5.7.1. Конкурсная заявка Участника конкурса должна содержать:

5.7.1.1. Наименование Участника конкурса, сведения о его организационно-правовой форме, о местонахождении, почтовый адрес (для юридического лица). Фамилию, имя, отчество Участника конкурса, его паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица). Номер контактного телефона Участника конкурса.

5.7.1.2 Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении конкурса (для юридических лиц). Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении конкурса (для индивидуальных предпринимателей). Нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями). Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства, заверенный уполномоченным органом и полученный не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении конкурса (для иностранных лиц).

5.7.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени юридического лица.

5.7.1.4. Копии правоустанавливающих документов (для юридических лиц).

5.7.1.5. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия указанного решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

5.7.1.6. Предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора и о цене единицы продукции.

5.7.1.7. Копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг), являющихся предметом конкурса, требованиям законодательства Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам (работам, услугам): копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.

5.7.1.8. Документы или копии документов, подтверждающих соответствие Участника конкурса установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе.

5.7.1.9. Иные сведения, наличие которых в конкурсной заявке предусмотрено конкурсной документацией.

## 5.8. Вскрытие конвертов с конкурсными заявками и альтернативными предложениями.

5.8.1. Вскрытие всех конвертов с конкурсными заявками и альтернативными предложениями, поступившими Заказчику до окончания срока подачи конкурсных заявок, осуществляется в день, во время и в месте, указанные в конкурсной документации. В случае проведения конкурса в электронной форме вскрытие всех конвертов происходит автоматически на электронной торговой площадке в период, указанный в извещении о проведении конкурса.

5.8.2. В случае установления факта подачи одним Участником конкурса двух и более конкурсных заявок в отношении одного и того же лота все конкурсные заявки данного Участника конкурса, поданные в отношении такого лота, не рассматриваются и не возвращаются подавшему их Участнику конкурса.

5.8.3. Сведения о каждом Участнике конкурса и предложенные им условия исполнения договора заносятся в протокол заседания конкурсной комиссии по вскрытию поступивших на конкурс конвертов.

5.8.4. Сформированный по результатам процедуры вскрытия конвертов протокол подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками и альтернативными предложениями.

## 5.9. Рассмотрение конкурсных заявок и альтернативных предложений.

5.9.1. Закупочная комиссия в срок не позднее 15 рабочих дней со дня вскрытия конвертов с конкурсными заявками и альтернативными предложениями рассматривает конкурсные заявки и

альтернативные предложения Участников, а также сведения об этих Участниках конкурса с целью выяснения их возможностей по обеспечению заявленных в конкурсной документации функциональных характеристик (потребительских свойств) товара (результатов работ или услуг).

5.9.2. На основании результатов рассмотрения конкурсных заявок и альтернативных предложений Закупочная комиссия в порядке и по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации, принимает решение о допуске или недопуске каждой конкурсной заявки (альтернативного предложения) к стадии оценки и сопоставления.

5.9.3. Результат рассмотрения конкурсных заявок и альтернативных предложений оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии. Протокол должен содержать сведения об Участниках конкурса, решение о допуске или недопуске их конкурсных заявок и альтернативных предложений к стадии оценки и сопоставления, с обоснованием такого решения.

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

- непредставление сведений и документов, определенных закупочной документацией либо наличие в таких документах недостоверных сведений;
- несоответствие участника закупки требованиям пункта 2.7. настоящего Положения и установленным требованиям в закупочной документации;
- несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям закупочной документации;
- невнесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, если требование обеспечения таких заявок установлено в конкурсной документации в размере, указанном в конкурсной документации.

5.10. Оценка и сопоставление конкурсных заявок и альтернативных предложений.

5.10.1. Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление конкурсных заявок и альтернативных предложений, поданных Участниками конкурса, и допущенных по результатам рассмотрения к стадии оценки и сопоставления.

5.10.2. Оценка и сопоставление конкурсных заявок и альтернативных предложений осуществляются в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными конкурсной документацией.

5.10.3. На основании результатов оценки и сопоставления закупочная комиссия присваивает каждой конкурсной заявке (альтернативному предложению) порядковый номер относительно других по мере уменьшения степени предпочтительности содержащихся в них условий исполнения договора.

Конкурсная заявка (альтернативное предложение) с лучшими условиями исполнения договора получают первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

При равных оценочных показателях закупочная комиссия вправе отдать приоритет участнику, предложившему товар, работу, услугу российского производителя, в случае если такие приоритеты установлены условиями закупочной документации.

5.11. Определение Победителя конкурса.

5.11.1. Победителем конкурса признается Участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и конкурсной заявке (альтернативному предложению) которого присвоен первый номер.

5.11.2. По итогам проведения конкурса закупочная комиссия составляет протокол определения результатов конкурса. В нем указываются члены закупочной комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются Участники конкурса, конкурсные заявки и альтернативные предложения которых были рассмотрены, установленное закупочной комиссией ранжирование конкурсных заявок и альтернативных предложений по степени предпочтительности, а также указывается Победитель конкурса и предложенные им условия исполнения договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии.

5.11.3. Заказчик (Функциональный заказчик) передает Победителю конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, утвержденных протоколом подведения итогов конкурса, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

5.11.4. Если Участник конкурса, признанный Победителем конкурса, не подписал договор либо не предоставил обеспечения исполнения обязательств по договору в течение установленного в закупочной документации срока, то он утрачивает статус Победителя. В этом случае Заказчик вправе признать Победителем конкурса Участника, предложившего вторые лучшие условия договора.

## 5.12. Признание конкурса несостоявшимся.

5.12.1. В случае если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки, или подана одна заявка (альтернативное предложение), или по результатам рассмотрения заявок к оценке и сопоставлению допущена только одна заявка, или все поступившие заявки отклонены, конкурс признается несостоявшимся. В случае если закупочной документацией предусмотрено два и более лота (позиции), конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов (позиций) на которые не подано ни одной заявки, или подана одна заявка (альтернативное предложение), или по результатам рассмотрения заявки к оценке допущено только одна заявка, или все поступившие заявки отклонены.

5.12.2. В случае если к моменту окончания срока подачи заявок подана только одна заявка (альтернативное предложение), она рассматривается в общем порядке, предусмотренном настоящим Положением. В случае если содержащиеся в такой заявке (альтернативном предложении) условия удовлетворяют потребности Заказчика в товарах (работах, услугах), Заказчик имеет право заключить договор с Участником конкурса, подавшим единственное предложение (альтернативное предложение), на условиях, предложенных данным Участником.

5.12.3. В случае если по результатам рассмотрения заявок к оценке допущено только одна заявка Заказчик имеет право заключить договор с Участником конкурса, подавшим заявку (альтернативное предложение), на условиях, предложенных этим Участником.

5.12.4. В случае если по результатам конкурса не подано ни одной заявки или на основании результатов рассмотрения заявок участников принято решение об отклонении всех заявок, Заказчик вправе осуществить прямую закупку по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену, указанную в закупочной документации и на условиях, указанных в закупочной документации, либо вправе отказаться от проведения закупочной процедуры, либо объявить о повторном проведении закупочной процедуры, при этом возможно изменение условий закупочной процедуры.

5.12.5. В случае если после определения Победителя конкурса ни один из Участников конкурса, признанных Победителем конкурса, не подписал договор либо не предоставил обеспечения исполнения обязательств по договору, конкурс признается несостоявшимся. В случае если закупочной документацией предусмотрено два и более лота (позиции), конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов (позиций), победители которых не подписали договор, либо не предоставили обеспечения исполнения обязательств.

## **Глава 6. Аукцион**

### **6.1. Проведение аукциона.**

6.1.1. Заказчик вправе осуществлять закупку товаров, работ и услуг способом аукциона в случае, когда им однозначно сформулированы подробные требования к закупаемой продукции, в том числе определен товарный знак закупаемого товара и товаров, которые используются при выполнении работ, оказании услуг, определены функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, размеры, упаковка, отгрузка товара, установлены конкретные требования к результатам работы (услуги).

6.1.2. Осуществление закупки путем аукциона проводится в следующей последовательности:

6.1.2.1. Разработка и утверждение аукционной документации.

6.1.2.2. Публикация информации о проведении аукциона.

6.1.2.3. Автоматическое оповещение Участников аукциона, отклассифицировавших себя в Электронной системе по предмету аукциона (при проведении электронного аукциона).

6.1.2.4. Предоставление аукционной документации Участникам аукциона.

6.1.2.5. Разъяснение положений аукционной документации.

6.1.2.6. Внесение изменений в извещение о проведении аукциона и в аукционную документацию (при необходимости).

6.1.2.7. Получение аукционных заявок и формирование протокола вскрытия конвертов.

6.1.2.8. Рассмотрение аукционных заявок.

6.1.2.9. Получение в день аукциона предложений о цене договора от Участников аукциона.

6.1.2.10. Определение Победителя аукциона.

6.1.2.11. Формирование протокола выбора Победителя.

6.1.2.12. Подписание договора.

6.1.3. Заказчик использует для закупки товаров (работ, услуг) однолотовые аукционы.

### **6.2. Публикация информации о проведении аукциона.**

6.2.1. Информация о проведении аукциона, включая извещение о проведении аукциона, аукционную документацию и проект договора, размещается Заказчиком одновременно на Электронной площадке (при проведении электронного аукциона), на Официальном сайте в срок не менее чем за двадцать календарных дней до установленного в аукционной документации дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

6.2.2. Заказчик устанавливает в аукционной документации ясные и недвусмысленные требования к Участникам аукциона и к закупаемым на аукционе товарам (работам, услугам). Эти требования не могут быть скорректированы Участником аукциона путем подачи альтернативного предложения.

### **6.3. Предоставление аукционной документации Участникам аукциона.**

6.3.1. Со дня размещения на Официальном сайте информации о проведении аукциона Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу аукциона документацию в порядке, указанном в извещении о проведении аукциона.

6.3.2. Аукционная документация предоставляется в письменной либо электронной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление аукционной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления аукционной документации в форме электронного документа. Размер указанной платы не должен превышать расходы Заказчика на изготовление копии аукционной документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление аукционной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

6.3.3. Аукционная документация, размещенная на Официальном сайте, должна соответствовать аукционной документации, предоставляемой в порядке, установленном извещением о проведении аукциона.

6.3.4. В случае если для участия в аукционе иностранному лицу потребуется аукционная документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении о проведении аукциона.

#### 6.4. Разъяснение аукционной документации.

6.4.1. Любой Участник аукциона вправе направить Заказчику заявление о разъяснении положений аукционной документации. В течение пяти календарных дней со дня поступления указанного заявления Заказчик предоставляет в письменной форме разъяснения положений аукционной документации Участнику аукциона, направившему соответствующее заявление, если указанное заявление поступило к Заказчику не позднее, чем за десять календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

6.4.2. В течение трех календарных дней со дня предоставления Участнику аукциона разъяснений аукционной документации такие разъяснения размещаются Заказчиком одновременно на Электронной площадке (при проведении электронного аукциона), на Официальном сайте с указанием предмета заявления, но без указания Участника аукциона, от которого поступило заявление.

#### 6.5. Внесение изменений в извещение о проведении аукциона и аукционную документацию.

6.5.1. Заказчик вправе внести изменения в извещение о проведении аукциона и аукционную документацию.

6.5.2. Если Заказчик вносит изменения в извещение о проведении аукциона и аукционную документацию более чем за пятнадцать календарных дней до даты аукциона, то он вправе указать новую дату и время начала аукциона, которые наступают позже указанных первоначально даты и времени начала аукциона.

6.5.3. Если Заказчик вносит изменения в извещение о проведении аукциона и аукционную документацию менее чем за пятнадцать календарных дней до даты аукциона, то он обязан указать новые дату и время аукциона, причем период от момента внесения изменений в извещение о проведении аукциона и аукционную документацию до новой даты аукциона должен составлять не менее десяти календарных дней.

6.5.4. Все Участники аукциона, которым была предоставлена аукционная документация, извещаются Заказчиком об изменениях, внесенных в извещение о проведении аукциона и аукционную документацию, одновременно с внесением данных изменений путем размещения

настоящих изменений на официальном сайте; в случае проведения аукциона в электронном виде извещение участников происходит автоматически.

## 6.6. Получение аукционных заявок.

6.6.1. Для участия в аукционе Участник аукциона подает аукционную заявку. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе указываются в аукционной документации с учетом требований настоящего Положения.

6.6.2. Участник аукциона подает аукционную заявку в письменной форме. Аукционная заявка направляется Участником аукциона по адресу, указанному Заказчиком в информации о проведении аукциона. В случае проведения аукциона в электронной форме аукционная заявка подаётся участниками в электронной форме через Электронную торговую систему.

6.6.3. Прием аукционных заявок прекращается после окончания срока подачи аукционных заявок, установленного в аукционной документации. Заявки, поданные после окончания срока подачи, не принимаются, не рассматриваются и не возвращаются Заказчиком.

6.6.4. Участник аукциона, подавший аукционную заявку, вправе изменить или отозвать свою заявку в любое время до окончания срока подачи заявок.

6.6.5. Если Функциональный заказчик продлевает срок подачи аукционных заявок, то Участник аукциона, подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

6.6.5.1. Отозвать поданную аукционную заявку, направив соответствующее официальное уведомление Заказчику в письменной форме.

6.6.5.2. Не отзываться поданную аукционную заявку, согласившись продлить срок ее действия на период до окончания нового срока подачи заявок.

## 6.7. Состав аукционной заявки.

6.7.1. Аукционная заявка Участника аукциона должна содержать:

6.7.1.1. Наименование Участника аукциона, сведения о его организационно-правовой форме, о местонахождении, почтовый адрес (для юридического лица). Фамилию, имя, отчество Участника аукциона, его паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица). Номер контактного телефона Участника аукциона.

6.7.1.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении аукциона (для юридических лиц). Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении аукциона (для индивидуальных предпринимателей). Копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями). Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученный не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении аукциона (для иностранных лиц).

6.7.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени юридического лица.

6.7.1.4. Копии правоустанавливающих документов (для юридических лиц).

6.7.1.5. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения, в случае если требование о необходимости наличия указанного решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, обеспечения исполнения договора, являются крупной сделкой.

6.7.1.6. Копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг), являющихся предметом аукциона, требованиям законодательства Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам (работам, услугам): копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.

6.7.1.7. Документы или копии документов, подтверждающих соответствие Участника аукциона установленным требованиям и условиям допуска к участию в аукционе.

6.7.1.8. Иные сведения, наличие которых в аукционной заявке предусмотрено аукционной документацией.

## 6.8. Вскрытие конвертов с аукционными заявками.

6.8.1. Вскрытие всех конвертов с аукционными заявками, поступившими Заказчику до окончания срока подачи аукционных заявок, осуществляется в день, во время и в месте, указанные в аукционной документации. В случае проведения аукциона в электронной форме вскрытие всех конвертов происходит автоматически на электронной торговой площадке в период, указанный в извещении о проведении аукциона.

6.8.2. В случае установления факта подачи одним Участником аукциона двух и более аукционных заявок в отношении одного и того же лота все заявки данного Участника аукциона, поданные в отношении такого лота, не рассматриваются.

6.8.3. Сведения о каждом Участнике аукциона и предложенные им условия исполнения договора заносятся в протокол заседания аукционной комиссии по вскрытию поступивших на аукцион конвертов.

6.8.4. Сформированный по результатам процедуры вскрытия конвертов протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками.

## 6.9. Рассмотрение аукционных заявок.

6.9.1. Закупочная комиссия в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вскрытия конвертов с аукционными заявками рассматривает поданные Участниками аукциона аукционные заявки с целью выяснения возможностей Участников аукциона по обеспечению заявленных в аукционной документации функциональных характеристик (потребительских свойств) товара (результатов работ или услуг).

6.9.2. На основании результатов рассмотрения аукционных заявок закупочная комиссия в порядке и по основаниям, предусмотренным в аукционной документации, принимает решение о допуске или недопуске каждого Участника аукциона к стадии подачи предложений о цене договора.

6.9.3. Результат рассмотрения аукционных заявок оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии. Протокол

должен содержать сведения об Участниках аукциона, решение об их допуске или недопуске к стадии подачи предложений о цене договора с обоснованием такого решения.

6.9.4. Основаниями для отказа в допуске к участию в аукционе являются:

- непредставление сведений и документов, определенных пунктом 6.7.1 Положения о закупке либо наличия в таких документах недостоверных сведений;
- несоответствие участника закупки требованиям пункта 2.7. настоящего Положения и установленным требованиям в закупочной документации;
- несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям аукционной документации;
- невнесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, если требование обеспечения таких заявок установлено в аукционной документации в размере, указанном в аукционной документации.

## 6.10. Получение предложений о цене договора.

6.10.1. Подача предложений о цене договора Участниками аукциона, допущенными по результатам рассмотрения их аукционных заявок к стадии подачи предложений о цене договора, осуществляется в день проведения аукциона. Дата, время и место проведения аукциона устанавливаются Заказчиком в аукционной документации.

6.10.2. Аукцион проводится путем снижения цены предложения.

6.10.3. При проведении аукциона предложения Участниками аукциона о цене договора принимаются в течение десяти минут после начала аукциона или после поступления последнего предложения о цене.

6.10.4. При проведении аукциона Участники аукциона подают предложения о цене договора, предусматривающие снижение текущего минимального предложения о цене договора на величину, равную «шагу аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается Заказчиком в аукционной документации и может составлять или составляет от 0,01 процента до 1 процента начальной (максимальной) цены.

6.10.5. Предложение о цене договора, поданное Участником аукциона, не может быть равным предложению или превышать предложение о цене, которое подано этим же Участником аукциона ранее. Предложение о цене договора, поданное Участником аукциона, не может быть ниже, чем текущее минимальное предложение о цене договора, в случае если текущее минимальное предложение о цене подано этим же Участником аукциона.

## 6.11. Определение Победителя аукциона.

6.11.1. Победителем аукциона признается Участник аукциона, предложивший наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора была снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

6.11.2. По итогам проведения аукциона закупочная комиссия составляет протокол аукциона. В нем указываются сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об Участниках аукциона, о начальной (максимальной) цене договора, все предложения о цене договора, сделанные Участниками аукциона и ранжированные по мере убывания. Протокол составляется в двух экземплярах, подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии.

6.11.3. Заказчик (Функциональный заказчик) передает Победителю аукциона проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, утвержденных

протоколом подведения итогов аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

6.11.4. Если Участник аукциона, признанный Победителем, не подписал договор либо не предоставил обеспечения исполнения обязательств по договору в течение пятнадцати дней с момента опубликования протокола аукциона, то он утрачивает статус Победителя. В этом случае Победителем аукциона признается Участник, предложивший вторую наиболее низкую цену договора.

## 6.12. Признание аукциона несостоявшимся.

6.12.1. В случае если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки, или подана одна заявка, или по результатам рассмотрения заявок к оценке и сопоставлению допущена только одна заявка, или все поступившие заявки отклонены, аукцион признается несостоявшимся. В случае если закупочной документацией предусмотрено два и более лота (позиции), аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов (позиций) на которые не подано ни одной заявки, или подана одна заявка, или по результатам рассмотрения заявки к оценке допущено только одна заявка, или все поступившие заявки отклонены.

6.12.2. В случае если к моменту окончания срока подачи заявок подана только одна заявка, она рассматривается в общем порядке, предусмотренном настоящим Положением. В случае если содержащиеся в такой заявке условия удовлетворяют потребности Заказчика в товарах (работах, услугах), Заказчик имеет право заключить договор с Участником аукциона, подавшим единственное предложение, на условиях, предложенных данным Участником.

6.12.3. В случае если по результатам рассмотрения заявок к стадии подачи предложений допущена только одна заявка Заказчик имеет право заключить договор с Участником аукциона, подавшим заявку, на условиях, предложенных этим Участником.

6.12.4. В случае если по результатам аукциона не подано ни одной заявки или на основании результатов рассмотрения заявок участников принято решение об отклонении всех заявок, Заказчик вправе осуществить прямую закупку по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену, указанную в закупочной документации и на условиях, указанных в закупочной документации, либо вправе отказаться от проведения закупочной процедуры, либо объявить о повторном проведении закупочной процедуры, при этом возможно изменение условий закупочной процедуры.

6.12.5. В случае если после определения Победителя аукциона ни один из Участников аукциона, признанных Победителем аукциона, не подписал договор либо не предоставил обеспечения исполнения обязательств по договору, аукцион признается несостоявшимся. В случае если закупочной документацией предусмотрено два и более лота (позиции), аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов (позиций), победители которых не подписали договор, либо не предоставили обеспечения исполнения обязательств.

## **Глава 7. Запрос предложений**

### **7.1. Проведение запроса предложений.**

7.1.1. Заказчик имеет право осуществлять закупку способом запроса предложений в случае закупки товаров (работ, услуг) при наличии по крайней мере одного из следующих условий:

7.1.1.1. Заказчику затруднительно сформулировать технические характеристики, параметры, свойства, состав, комплектность, спецификации, наименование, марку, модель, сметы и прочие необходимые данные в силу технических (специфических) особенностей закупаемых товаров, работ, услуг и необходимо выявить наиболее приемлемое решение для удовлетворения своих потребностей в товарах, работах, услугах.

7.1.1.2. Заказчик планирует заключить договор в целях проведения научных исследований, экспериментов, разработок.

7.1.1.3. Конкурс, который Заказчик проводил с целью закупки тех же товаров (работ, услуг), был признан несостоявшимся.

7.1.2. Осуществление закупки способом запроса предложений проводится в следующей последовательности:

7.1.2.1. Разработка и утверждение закупочной документации.

7.1.2.2. Публикация информации о проведении запроса предложений.

7.1.2.3. Автоматическое оповещение Участников запроса предложений, отклассифицировавших себя в Электронной системе по предмету запроса предложений (при проведении запроса предложений в электронной форме).

7.1.2.4. Предоставление закупочной документации Участникам запроса предложений.

7.1.2.5. Разъяснение положений закупочной документации.

7.1.2.6. Внесение изменений в информацию о запросе предложений (при необходимости).

7.1.2.7. Получение предложений и альтернативных предложений от Участников запроса предложений.

7.1.2.8. Вскрытие конвертов с предложениями и формирование протокола вскрытия конвертов (если вскрытие конвертов предусмотрено закупочной документацией).

7.1.2.9. Рассмотрение и оценка предложений и альтернативных предложений.

7.1.2.10. Определение Победителя запроса предложений.

7.1.2.11. Формирование протокола запроса предложений.

7.1.2.12. Подписание договора.

### **7.2. Публикация информации о проведении запроса предложений.**

Информация о проведении запроса предложений, включая извещение о проведении запроса предложений, закупочную документацию и проект договора, размещается Заказчиком одновременно на Электронной площадке (при проведении запроса предложений в электронной форме), на Официальном сайте в срок не менее чем за семь календарных дней до установленного в закупочной документации дня окончания подачи предложений.

### **7.3. Предоставление закупочной документации Участникам запроса предложений.**

7.3.1. Со дня размещения на Официальном сайте информации о проведении запроса предложений Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет

такому лицу закупочную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении запроса предложений.

7.3.2. Закупочная документация предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление закупочной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления закупочной документации в форме электронного документа. Размер указанной платы не должен превышать расходов Заказчика на изготовление копии закупочной документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление закупочной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

7.3.3. Закупочная документация, размещенная на Официальном сайте, должна соответствовать закупочной документации, предоставляемой в порядке, установленном извещением о проведении запроса предложений.

7.3.4. В случае если для участия в запросе предложений иностранному лицу потребуется закупочная документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении о проведении запроса предложений.

#### 7.4. Разъяснение закупочной документации.

7.4.1. Любой Участник запроса предложений вправе направить Заказчику заявление о разъяснении положений закупочной документации. В течение трех календарных дней со дня поступления указанного заявления Заказчик предоставляет в письменной форме разъяснения положений закупочной документации Участнику запроса предложений, направившему соответствующее заявление, если указанное заявление поступило к Заказчику не позднее, чем за три календарных дня до дня окончания подачи предложений.

7.4.2. В течение двух календарных дней со дня предоставления Участнику запроса предложений разъяснений закупочной документации такие разъяснения размещаются Заказчиком одновременно на Электронной площадке (при проведении запроса предложений в электронной форме), на Официальном сайте с указанием предмета заявления, но без указания Участника запроса предложений, от которого поступило заявление.

#### 7.5. Внесение изменений в информацию о проведении запроса предложений.

7.5.1. Заказчик вправе внести изменения в извещение о проведении запроса предложений и закупочную документацию.

7.5.2. Если Заказчик вносит изменения в извещение о проведении запроса предложений и закупочную документацию более чем за пять календарных дней до даты окончания подачи предложений, то он вправе указать новый срок окончания подачи предложений и альтернативных предложений, больший или равный ранее указанному.

7.5.3. Если Заказчик вносит изменения в извещение о проведении запроса предложений и закупочную документацию менее чем за пять календарных дней до даты окончания подачи предложений, то он обязан указать новый срок окончания подачи предложений, причем период от момента внесения изменений в извещение о проведении запроса предложений и закупочную документацию до нового срока окончания подачи предложений должен составлять не менее пяти календарных дней.

7.5.4. Все Участники запроса предложений, которым была предоставлена закупочная документация, извещаются Заказчиком об изменениях, внесенных в извещение о проведении запроса предложений и закупочную документацию, одновременно с внесением данных изменений в извещение о проведении запроса предложений и закупочную документацию, путем размещения данных изменений на официальном сайте, а в случае проведения закупки в электронной форме, также на электронной торговой площадке.

## 7.6. Получение предложений.

7.6.1. Для участия в запросе предложений в сроки, указанные в извещении о проведении запроса предложений, Участник запроса предложений направляет Заказчику предложение или альтернативное предложение. Требования к содержанию, оформлению и составу предложения указываются в закупочной документации с учетом требований настоящего Положения.

7.6.2. Участник запроса предложений подает предложение или альтернативное предложение в письменной форме по адресу, указанному Заказчиком в информации о проведении запроса предложений. В случае проведения запроса предложений в электронной форме предложение Участником подается в электронной форме через электронную торговую систему.

7.6.3. Каждый Участник запроса предложений вправе подать только одно основное предложение в отношении каждого лота (позиции). Каждый Участник запроса предложений вправе подать несколько альтернативных в отношении каждого лота (позиции). В случае проведения запроса предложений в электронной форме, Участник вправе изменять параметры своего основного предложения и альтернативных предложений до срока окончания приёма предложений Организатором закупки.

7.6.4. Прием предложений и альтернативных предложений прекращается после окончания срока подачи предложений, установленного в закупочной документации. В случае проведения запроса предложений в электронной форме, приём предложений участников заканчивается через 30 минут с момента подачи последнего предложения участника, но не ранее срока, установленного в закупочной документации. Предложения участников, поступившие после срока окончания подачи предложений не рассматриваются и не возвращаются.

После окончания срока подачи предложений, указанного в извещении о проведении запроса предложений, в случае если это предусмотрено закупочной документацией, комиссия составляет протокол вскрытия конвертов, где фиксируются все поступившие предложения.

7.6.5. В соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации публикация Заказчиком информации о запросе предложений на Официальном сайте является приглашением Участникам запроса предложений делать оферты.

7.6.6. В соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации предложения (альтернативные предложения) Участников запроса предложений являются офертой, и в случае акцепта этой оферты Участник запроса предложений обязан заключить договор с Заказчиком в течение срока, указанного в заявке Участника.

7.6.7. В соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации принятие Заказчиком предложения (альтернативного предложения) и объявление Участника запроса предложений Победителем запроса предложений является акцептом данной оферты.

7.6.8. Участник вправе изменить или отозвать свое предложение (альтернативное предложение) до окончания срока подачи предложений.

7.6.9. Если Функциональный заказчик продлевает срок подачи предложений, то Участник, подавший предложение, вправе принять любое из следующих решений:

7.6.9.1. Отозвать поданное предложение, направив соответствующее официальное уведомление Заказчику в письменной форме.

7.6.9.2. Не отзываться поданное предложение, согласившись продлить срок ее действия на период до окончания нового срока подачи предложений.

## 7.7. Состав предложения.

7.7.1. Предложение Участника запроса предложений должно содержать:

7.7.1.1. Наименование Участника запроса предложений, сведения о его организационно-правовой форме, о местонахождении, почтовый адрес (для юридического лица). Фамилию, имя, отчество Участника запроса предложений, его паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица). Номер контактного телефона Участника запроса предложений.

7.7.1.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении запроса предложений (для юридических лиц). Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении запроса предложений (для индивидуальных предпринимателей). Копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями). Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученный не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении запроса предложений (для иностранных лиц).

7.7.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени юридического лица.

7.7.1.4. Копии правоустанавливающих документов (для юридических лиц).

7.7.1.5. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия указанного решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

7.7.1.6. Предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора и о цене единицы товара (работ, услуг).

7.7.1.7. Копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг), являющихся предметом запроса предложений, требованиям законодательства Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам (работам, услугам): копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.

7.7.1.8. Документы или копии документов, подтверждающих соответствие Участника запроса предложений, установленным требованиям и условиям допуска к участию в запросе предложений.

7.7.1.9. Сведения о сроке, в течение которого Участник готов заключить договор с Заказчиком по итогам проведенного запроса предложений с момента подведения итогов и выбора Победителя.

7.7.1.10. Иные сведения, наличие которых в предложении предусмотрено закупочной документацией.

## 7.8. Вскрытие конвертов с предложениями

7.8.1. Вскрытие всех конвертов с предложениями и альтернативными предложениями, поступившими Заказчику до окончания срока подачи предложений, осуществляется в день, во время и в месте, указанные в закупочной документации. В случае проведения запроса предложений в электронной форме вскрытие всех конвертов происходит автоматически на электронной торговой площадке в период, указанный в извещении о проведении запроса предложений.

7.8.2. В случае установления факта подачи одним Участником запроса предложений двух и более предложений в отношении одного и того же лота (позиции) все предложения данного Участника, поданные в отношении такого лота (позиции), не рассматриваются и не возвращаются подавшему их Участнику.

7.8.3. Сведения о каждом Участнике и предложенные им условия исполнения договора заносятся в протокол заседания закупочной комиссии.

7.8.4. Сформированный по результатам процедуры вскрытия конвертов протокол подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с предложениями и альтернативными предложениями.

## 7.9. Рассмотрение и оценка предложений и альтернативных предложений.

7.9.1. Закупочная комиссия в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока подачи предложений, рассматривает и оценивает поданные предложения и альтернативные предложения.

7.9.2. На основании результатов рассмотрения предложений и альтернативных предложений закупочная комиссия в порядке и по основаниям, предусмотренным в закупочной документации, принимает решение о допуске или недопуске каждого предложения (альтернативного предложения) к стадии оценки и сопоставления.

7.9.3. Основаниями для отказа в допуске к участию в запросе предложений являются:

- непредставление сведений и документов, определенных пунктом 7.7.1 Положения о закупке либо наличия в таких документах недостоверных сведений;
- несоответствие участника закупки требованиям пункта 2.7. настоящего Положения и установленным требованиям в закупочной документации;
- несоответствие заявки на участие в запросе предложений требованиям закупочной документации;
- невнесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, если требование обеспечения таких заявок установлено в закупочной документации в размере, указанном в закупочной документации.

7.9.4. Оценка предложений и альтернативных предложений осуществляются Закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными закупочной документацией.

7.9.5. На основании результатов оценки и сопоставления закупочная комиссия присваивает предложению (альтернативному предложению) порядковый номер относительно других по мере уменьшения степени предпочтительности содержащихся в них условий исполнения договора.

Предложению (альтернативному предложению) с лучшими условиями исполнения договора присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в запросе предложений содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в запросе предложений, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия.

7.9.6. Результаты рассмотрения и оценки предложений и альтернативных предложений оформляются итоговым протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех Участниках запроса предложений и об условиях, указанных в их предложениях и альтернативных предложениях.

## 7.10. Определение Победителя запроса предложений.

7.10.1. В течение десяти рабочих дней с момента завершения срока подачи предложений, но не позднее опубликования итогового протокола, Заказчик вправе завершить запрос предложений в полном объеме или частично (лот, позиция) без объявления Победителя, что означает непринятие поступивших оферт. Если в нескольких заявках на участие в запросе предложений содержатся одинаковые условия исполнения договора, Победителем признается Участник запроса предложений, которому на основании результатов оценки и сопоставления присвоен наименьший порядковый номер.

7.10.2. Победителем признается участник, предложению которого присвоен первый номер согласно итогового протокола.

7.10.3. Заказчик (Функциональный заказчик) передает участнику запроса предложений, с которым заключается договор, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, утвержденных протоколом подведения итогов запроса предложений, в проект договора, прилагаемый к закупочной документации.

7.10.4. Если Участник запроса предложений, признанный Победителем, не подписал договор либо не предоставил обеспечения исполнения обязательств по договору в течение установленного в закупочной документации срока, то он утрачивает статус победителя. В этом случае Заказчик вправе объявить Победителем запроса предложений Участника, предложившего вторые условия договора, в наибольшей степени удовлетворяющие потребностям Заказчика в товарах (работах, услугах).

## 7.11. Признание запроса предложений несостоявшимся.

7.11.1. В случае если по окончании срока подачи предложений не подано ни одного предложения, или подано одно предложение (альтернативное предложение), или по результатам рассмотрения предложений к оценке допущено только одно предложение, или все поступившие предложения отклонены, запрос предложений признается несостоявшимся. В случае если закупочной документацией предусмотрено два и более лота (позиции), запрос предложений признается несостоявшимся только в отношении тех лотов (позиций) на которые не подано ни одного предложения, или подано одно предложение (альтернативное предложение), или по результатам рассмотрения предложений к оценке допущено только одно предложение, или все поступившие предложения отклонены.

7.11.2. В случае если к моменту окончания срока подачи предложений подано только одно предложение (альтернативное предложение), оно рассматривается в общем порядке, предусмотренном настоящим Положением. В случае если содержащиеся в таком предложении (альтернативном предложении) условия удовлетворяют потребности Заказчика в товарах (работах, услугах), Заказчик имеет право заключить договор с Участником запроса предложений, подавшим единственное предложение (альтернативное предложение), на условиях, предложенных данным Участником запроса предложений.

7.11.3. В случае если по результатам рассмотрения предложений к оценке допущено только одно предложение Заказчик имеет право заключить договор с Участником запроса предложений, подавшим предложение (альтернативное предложение), на условиях, предложенных этим Участником.

7.11.4. В случае если по результатам процедуры запроса предложений не подано ни одно предложение или на основании результатов рассмотрения предложений участников принято решение об отклонении всех предложений, Заказчик вправе осуществить прямую закупку по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену, указанную в закупочной документации и на условиях, указанных в закупочной документации, либо вправе отказаться от проведения закупочной процедуры, либо объявить о повторном проведении закупочной процедуры, при этом возможно изменение условий закупочной процедуры.

7.11.5. В случае если после определения Победителя запроса предложений ни один из Участников запроса предложений, признанных Победителем запроса предложений, не подписал договор либо не предоставил обеспечения исполнения обязательств по договору, запрос предложений признается несостоявшимся. В случае если закупочной документацией предусмотрено два и более лота (позиции), запрос предложений признается несостоявшимся только в отношении тех лотов (позиций), победители которых не подписали договор, либо не предоставили обеспечения исполнения обязательств.

## Глава 8. Запрос цен

### 8.1. Проведение запроса цен.

8.1.1. Заказчик имеет право осуществлять закупку способом запроса цен при одновременном соблюдении следующих условий:

8.1.1.1. Для закупаемых товаров (работ, услуг) есть функционирующий рынок.

8.1.1.2. Закупаемые товары (работы, услуги) можно сравнивать только по ценам.

8.1.2. Осуществление закупки способом запроса цен проводится в следующей последовательности:

8.1.2.1. Разработка и утверждение закупочной документации.

8.1.2.2. Публикация информации о проведении запроса цен.

8.1.2.3. Автоматическое оповещение Участников запроса цен, отклассифицировавших себя в Электронной системе по предмету запроса цен (при проведении запроса цен в электронной форме).

8.1.2.4. Предоставление закупочной документации Участникам цен.

8.1.2.5. Разъяснение положений закупочной документации.

8.1.2.6. Внесение изменений в информацию о запросе цен (при необходимости).

8.1.2.7. Получение ценовых предложений и альтернативных предложений от Участников запроса цен.

8.1.2.8. Вскрытие конвертов с предложениями и формирование протокола вскрытия конвертов (если вскрытие конвертов предусмотрено закупочной документацией).

8.1.2.9. Определение Победителя запроса цен.

8.1.2.10. Формирование протокола запроса цен.

8.1.2.11. Подписание договора.

### 8.2. Публикация информации о проведении запроса цен.

Информация о проведении запроса цен, включая извещение о проведении запроса цен, закупочную документацию и проект договора, размещается Заказчиком одновременно на Электронной площадке (при проведении запроса цен в электронной форме), на Официальном сайте в срок не менее чем за семь календарных дней до установленного в закупочной документации дня окончания подачи ценовых предложений.

### 8.3. Предоставление закупочной документации Участникам запроса цен.

8.3.1. Со дня размещения на Официальном сайте информации о проведении запроса цен Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу закупочную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении запроса цен.

8.3.2. Закупочная документация предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление закупочной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления закупочной документации в форме электронного документа. Размер указанной платы не должен превышать расходов Заказчика на изготовление копии закупочной документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление закупочной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

8.3.3. Закупочная документация, размещенная на Официальном сайте, должна соответствовать закупочной документации, предоставляемой в порядке, установленном извещением о проведении запроса цен.

8.3.4. В случае если для участия в запросе цен иностранному лицу потребуется закупочная документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении о проведении запроса цен.

#### 8.4. Разъяснение закупочной документации.

8.4.1. Любой Участник запроса цен вправе направить Заказчику заявление о разъяснении положений закупочной документации. В течение трех календарных дней со дня поступления указанного заявления Заказчик предоставляет в письменной форме разъяснения положений закупочной документации Участнику запроса цен, направившему соответствующее заявление, если указанное заявление поступило к Заказчику не позднее, чем за три календарных дня до дня окончания подачи ценовых предложений.

8.4.2. В течение двух календарных дней со дня предоставления Участнику запроса цен разъяснений закупочной документации такие разъяснения размещаются Заказчиком одновременно на Электронной площадке (при проведении запроса цен в электронной форме), на Официальном сайте с указанием предмета заявления, но без указания Участника запроса цен, от которого поступило заявление.

#### 8.5. Внесение изменений в информацию о проведении запроса цен.

8.5.1. Заказчик вправе внести изменения в извещение о проведении запроса цен и закупочную документацию.

8.5.2. Если Заказчик вносит изменения в извещение о проведении запроса цен и закупочную документацию более чем за пять календарных дней до даты окончания подачи ценовых предложений, то он вправе указать новый срок окончания подачи ценовых предложений, больший или равный ранее указанному.

8.5.3. Если Заказчик вносит изменения в извещение о проведении запроса цен и закупочную документацию менее чем за пять календарных дней до даты окончания подачи ценовых предложений, то он обязан указать новый срок окончания подачи ценовых предложений, причем период от момента внесения изменений в извещение о проведении запроса цен и закупочную документацию до нового срока окончания подачи ценовых предложений должен составлять не менее пяти календарных дней.

8.5.4. Все Участники запроса цен, которым была предоставлена закупочная документация, извещаются Заказчиком об изменениях, внесенных в извещение о проведении запроса цен и закупочную документацию, одновременно с внесением данных изменений, путем размещения на официальном сайте.

#### 8.6. Получение предложений.

8.6.1. Для участия в запросе цен Участник запроса цен направляет Заказчику ценовое предложение или альтернативное предложение. Требования к содержанию, оформлению и составу ценового предложения указываются в закупочной документации с учетом требований настоящего Положения.

8.6.2. Участник запроса цен подает ценовое предложение или альтернативное предложение в письменной форме по адресу, указанному Заказчиком в информации о проведении запроса цен.

8.6.3. Каждый Участник запроса цен вправе подать только одно основное ценовое предложение в отношении каждого лота (позиции). Каждый Участник запроса цен вправе подать несколько альтернативных предложений в отношении каждого лота (позиции). В случае проведения запроса цен в электронной форме, Участник вправе изменять параметры своего основного предложения и альтернативных предложений до срока окончания приёма предложений Организатором закупки.

8.6.4. Прием ценовых предложений и альтернативных предложений прекращается после окончания срока подачи ценовых предложений, установленного в закупочной документации. В случае проведения запроса цен в электронной форме, приём предложений Участников заканчивается через 30 минут с момента подачи последнего предложения Участника, но не ранее срока, установленного в закупочной документации. Предложения участников, поступившие после срока окончания подачи предложений не рассматриваются и не возвращаются.

После окончания срока подачи предложений, указанного в извещении о проведении запроса цен закупочная комиссия составляет протокол вскрытия конвертов, где фиксируются все поступившие предложения, если это предусмотрено условиями закупочной документации.

8.6.5. В соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации публикация Заказчиком информации о запросе цен на Официальном сайте является приглашением Участникам запроса цен делать оферты.

8.6.6. В соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации ценовые предложения (альтернативные предложения) Участников запроса цен являются офертой, и в случае акцепта этой оферты Участник запроса цен обязан заключить договор с Заказчиком в течение срока, указанного в заявке Участника.

8.6.7. В соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации принятие Заказчиком ценового предложения (альтернативного предложения) и объявление Участника запроса цен победителем запроса цен является акцептом данной оферты.

8.6.8. Участник вправе изменить или отозвать свое ценовое предложение (альтернативное предложение) до окончания срока подачи предложений.

## 8.7. Состав ценового предложения.

8.7.1. Ценовое предложение Участника запроса предложений должно содержать:

8.7.1.1. Наименование Участника запроса цен, сведения о его организационно-правовой форме, о местонахождении, почтовый адрес (для юридического лица). Фамилию, имя, отчество Участника запроса цен, его паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица). Номер контактного телефона Участника запроса цен.

8.7.1.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении запроса цен (для юридических лиц). Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении запроса цен (для индивидуальных предпринимателей). Копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями). Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством

соответствующего государства, полученный не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении запроса цен (для иностранных лиц).

8.7.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени юридического лица.

8.7.1.4. Копии правоустанавливающих документов (для юридических лиц).

8.7.1.5. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия указанного решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе цен, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

8.7.1.6. Предложение о цене договора и цене единицы товара (работ, услуг).

8.7.1.7. Копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг), являющихся предметом запроса цен, требованиям законодательства Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам (работам, услугам): копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.

8.7.1.8. Документы или копии документов, подтверждающих соответствие Участника запроса цен установленным требованиям и условиям допуска к участию в запросе цен.

8.7.1.9. Сведения о сроке действия оферты. Такой срок должен быть не менее срока, указанного в закупочной документации.

8.7.1.10. Иные сведения, наличие которых в ценовом предложении предусмотрено закупочной документацией.

## 8.8. Вскрытие конвертов с ценовыми предложениями

8.8.1. Вскрытие всех конвертов с предложениями и альтернативными предложениями, поступившими Заказчику до окончания срока подачи предложений, осуществляется в день, во время и в месте, указанные в закупочной документации. В случае проведения запроса цен в электронной форме вскрытие всех конвертов происходит автоматически на электронной торговой площадке в период, указанный в извещении о проведении запроса цен.

8.8.2. В случае установления факта подачи одним Участником запроса цен двух и более предложений в отношении одного и того же лота все предложения данного Участника, поданные в отношении такого лота, не рассматриваются и не возвращаются подавшему их Участнику.

8.8.3. Сведения о каждом Участнике и предложенные им условия исполнения договора заносятся в протокол заседания закупочной комиссии.

8.8.4. Сформированный по результатам процедуры вскрытия конвертов протокол подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с предложениями и альтернативными предложениями.

## 8.9. Рассмотрение и оценка ценовых предложений и альтернативных предложений.

8.9.1. Закупочная комиссия в срок не более десяти рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока подачи ценовых предложений, рассматривает поданные ценовые

предложения и альтернативные предложения с целью выяснения их способности удовлетворить потребности Заказчика в товарах (работах, услугах).

8.9.2. На основании результатов рассмотрения предложений и альтернативных предложений закупочная комиссия в порядке и по основаниям, предусмотренным в закупочной документации, принимает решение о допуске или недопуске каждого предложения (альтернативного предложения) к стадии оценки и сопоставления.

8.9.3. Основаниями для отказа в допуске к участию в запросе цен являются:

- непредставление сведений и документов, определенных пунктом 8.7.1 Положения о закупке либо наличия в таких документах недостоверных сведений;
- несоответствие участника закупки требованиям пункта 2.7. настоящего Положения и установленным требованиям в закупочной документации;
- несоответствие заявки на участие в запросе цен требованиям закупочной документации;
- невнесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе цен, если требование обеспечения таких заявок установлено в закупочной документации в размере, указанном в закупочной документации.

8.9.4. Оценка ценовых предложений и альтернативных предложений осуществляется Закупочной комиссией в целях ранжирования их по предложенной цене исполнения договора.

8.9.5. На основании результатов оценки и сопоставления закупочная комиссия присваивает предложению (альтернативному предложению) порядковый номер относительно других по мере уменьшения степени предпочтительности содержащихся в них условий исполнения договора.

Предложению (альтернативному предложению) с лучшими условиями исполнения договора присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в запросе цен содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в запросе цен, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия.

8.9.6. Результаты рассмотрения и оценки предложений и альтернативных предложений оформляются итоговым протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех Участниках запроса цен и об условиях, указанных в их предложениях и альтернативных предложениях.

## 8.10. Определение Победителя запроса цен.

8.10.1. В течение десяти рабочих дней с момента завершения срока подачи ценовых предложений, но не позднее опубликования протокола запроса цен, Заказчик вправе завершить запрос цен в полном объеме или частично (лот, позиция) без объявления Победителя, что означает непринятие поступивших оферт. Если ценовые предложения (альтернативные предложения) разных Участников запроса цен совпадают, Победителем признается Участник запроса цен, ценовое предложение (альтернативное предложение) которого было получено Заказчиком раньше.

8.10.2. Заказчик (Функциональный заказчик) передает участнику запроса цен проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, утвержденных протоколом подведения итогов запроса цен, в проект договора, прилагаемый к закупочной документации.

8.10.3. Если Участник запроса цен, признанный Победителем, не подписал договор либо не предоставил обеспечения исполнения обязательств по договору в течение установленного в закупочной документации срока, то он утрачивает статус Победителя. В этом случае Заказчик

вправе объявить Победителем запроса цен Участника запроса цен, способного удовлетворить потребности Заказчика в товарах (работах, услугах) и предложившего следующую лучшую цену договора.

### 8.11. Признание запроса цен несостоявшимся.

8.11.1. В случае если по окончании срока подачи предложений не подано ни одного предложения, или подано одно предложение (альтернативное предложение), или по результатам рассмотрения предложений к оценке допущено только одно предложение, или все поступившие предложения отклонены, запрос цен признается несостоявшимся. В случае если закупочной документацией предусмотрено два и более лота (позиции), запрос цен признается несостоявшимся только в отношении тех лотов (позиций) на которые не подано ни одного предложения, или подано одно предложение (альтернативное предложение), или по результатам рассмотрения предложений к оценке допущено только одно предложение, или все поступившие предложения отклонены.

8.11.2. В случае если к моменту окончания срока подачи предложений подано только одно предложение (альтернативное предложение), оно рассматривается в общем порядке, предусмотренном настоящим Положением. В случае если содержащиеся в таком предложении (альтернативном предложении) условия удовлетворяют потребности Заказчика в товарах (работах, услугах), Заказчик имеет право заключить договор с Участником запроса цен, подавшим единственное предложение (альтернативное предложение), на условиях, предложенных данным Участником запроса цен.

8.11.3. В случае если по результатам рассмотрения предложений к оценке допущено только одно предложение Заказчик имеет право заключить договор с Участником запроса цен, подавшим предложение (альтернативное предложение), на условиях, предложенных этим Участником.

8.11.4. В случае если по результатам процедуры запроса цен не подано ни одно предложение или на основании результатов рассмотрения предложений участников принято решение об отклонении всех предложений, Заказчик вправе осуществить прямую закупку по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену, указанную в закупочной документации и на условиях, указанных в закупочной документации, либо вправе отказаться от проведения закупочной процедуры, либо объявить о повторном проведении закупочной процедуры, при этом возможно изменение условий закупочной процедуры.

8.11.5. В случае если после определения Победителя запроса цен ни один из Участников запроса цен, признанных Победителем запроса цен, не подписал договор либо не предоставил обеспечения исполнения обязательств по договору, запрос цен признается несостоявшимся. В случае если закупочной документацией предусмотрено два и более лота (позиции), запрос цен признается несостоявшимся только в отношении тех лотов (позиций), победители которых не подписали договор либо не предоставили обеспечения исполнения обязательств.

## **Глава 9. Конкурентные переговоры**

### **9.1. Проведение конкурентных переговоров.**

9.1.1. Заказчик вправе проводить закупку товаров, работ и услуг способом конкурентных переговоров при наличии по крайней мере одного из следующих условий:

9.1.1.1. Заказчик в силу сложности товаров (работ, услуг) или при наличии нескольких вариантов удовлетворения потребностей не может заранее сформулировать подробные требования к закупаемым товарам, работам, услугам и иные условия договора.

9.1.1.2. В случае необходимости закрытия потребности Заказчика товарами (работами, услугами), в силу технических особенностей которых ограничен круг поставщиков (производителей), и у каждого отдельного поставщика (производителя) отсутствует возможность закрытия требуемого Заказчику объема.

9.1.2. Осуществление закупки способом конкурентных переговоров проводится в следующей последовательности:

9.1.2.1. Разработка и утверждение закупочной документации.

9.1.2.2. Публикация информации о проведении конкурентных переговоров.

9.1.2.3. Предоставление закупочной документации Участникам конкурентных переговоров.

9.1.2.4. Разъяснение положений закупочной документации.

9.1.2.5. Внесение изменений в информацию о конкурентных переговорах (при необходимости).

9.1.2.6. Получение заявок и альтернативных предложений от Участников конкурентных переговоров.

9.1.2.7. Вскрытие конвертов с заявками и альтернативными предложениями и формирование протокола вскрытия конвертов.

9.1.2.8. Отборочная стадия рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах.

9.1.2.9. Проведение переговоров с участниками.

9.1.2.10. Проведение переторжки (при необходимости)

9.1.2.11. Изучение и оценка заявок и альтернативных предложений.

9.1.2.12. Определение Победителя конкурентных переговоров и формирование протокола подведения итогов.

9.1.2.13. Подписание договора.

9.1.3. Документацией о проведении конкурентных переговоров может быть предусмотрено право Заказчика заключить договор с несколькими Участниками конкурентных переговоров по каждому лоту (позиции).

### **9.2. Публикация информации о проведении конкурентных переговоров.**

Информация о проведении конкурентных переговоров, включая извещение о проведении конкурентных переговоров, закупочную документацию и проект договора, размещается Заказчиком одновременно на Электронной площадке (при проведении конкурентных переговоров в электронной форме), на Официальном сайте не менее чем за семь дней до установленного в закупочной документации дня окончания подачи заявок.

9.3. Предоставление закупочной документации Участникам конкурентных переговоров.

9.3.1. Со дня размещения на Официальном сайте информации о проведении конкурентных переговоров Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу закупочную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурентных переговоров.

9.3.2. Закупочная документация предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление закупочной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления закупочной документации в форме электронного документа. Размер указанной платы не должен превышать расходов Заказчика на изготовление копии закупочной документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление закупочной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

9.3.3. Закупочная документация, размещенная на Электронной площадке (при проведении конкурентных переговоров в электронной форме), Официальном сайте, должна соответствовать закупочной документации, предоставляемой в порядке, установленном извещением о проведении конкурентных переговоров.

9.3.4. В случае если для участия в конкурентных переговорах иностранному лицу потребуется закупочная документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении о проведении конкурентных переговоров.

#### 9.4. Разъяснение закупочной документации.

9.4.1. Любой Участник конкурентных переговоров вправе направить Заказчику заявление о разъяснении положений закупочной документации.

9.4.2. В течение трех календарных дней со дня предоставления Участнику конкурентных переговоров разъяснений закупочной документации такие разъяснения размещаются Заказчиком одновременно на Электронной площадке (при проведении конкурентных переговоров в электронной форме) и Официальном сайте, с указанием предмета заявления, но без указания Участника конкурентных переговоров, от которого поступило заявление.

#### 9.5. Внесение изменений в извещение о проведении конкурентных переговоров и закупочную документацию.

9.5.1. Заказчик вправе внести изменения в извещение о проведении конкурентных переговоров и закупочную документацию.

9.5.2. Если Заказчик вносит изменения в извещение о проведении конкурентных переговоров и закупочную документацию более чем за пять дней до даты окончания подачи заявок, то он вправе указать новый срок окончания подачи заявок, больший или равный ранее указанному.

9.5.3. Если Заказчик вносит изменения в извещение о проведении конкурентных переговоров и закупочную документацию менее чем за пять дней до окончания подачи заявок, то он обязан указать новый срок окончания подачи заявок, причем период от момента внесения изменений в извещение о проведении конкурентных переговоров или закупочную документацию до нового срока окончания подачи заявок должен составлять не менее пяти календарных дней.

9.5.4. Все Участники конкурентных переговоров, которым была предоставлена закупочная документация, извещаются Заказчиком об изменениях, внесенных в извещение о проведении

конкурентных переговоров или закупочную документацию, одновременно с внесением данных изменений, путем размещения на официальном сайте. В случае проведения конкурентных переговоров в электронном виде извещение участников происходит автоматически.

## 9.6. Получение заявок и альтернативных предложений.

9.6.1. Для участия в конкурентных переговорах Участник подает заявку или альтернативное предложение, подготовленные в соответствии с требованиями к содержанию, оформлению и составу заявки, указанным в закупочной документации с учетом требований настоящего Положения.

9.6.2. Участник конкурентных переговоров подает заявку или альтернативное предложение в письменной форме. При проведении конкурентных переговоров в электронной форме заявка или альтернативное предложение направляется Участником через Электронную площадку в электронный сейф Заказчика. При проведении конкурентных переговоров заявка или альтернативное предложение направляется Участником по адресу, указанному Заказчиком в извещении о проведении конкурентных переговоров.

9.6.3. Каждый Участник конкурентных переговоров вправе подать только одну основную заявку в отношении каждого предмета конкурентных переговоров (лота/позиции). Каждый Участник конкурентных переговоров вправе подать несколько альтернативных предложений в отношении каждого предмета конкурентных переговоров (лота/позиции).

9.6.4. Заявки принимаются до срока, указанного в извещении. Прием заявок прекращается после окончания срока подачи заявок, установленного в закупочной документации. Если Участник конкурентных переговоров представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и не возвращается подавшему ее Участнику.

9.6.5. Участник конкурентных переговоров, подавший заявку, вправе изменить или отозвать свою заявку в любое время до окончания срока подачи заявок.

9.6.6. Если Заказчик продлевает срок подачи заявок, то Участник конкурентных переговоров, подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

9.6.6.1. Отозвать поданную заявку, направив соответствующее официальное уведомление Заказчику в письменной форме.

9.6.6.2. Не отзываться поданную заявку, согласившись продлить срок ее действия на период до окончания нового срока подачи заявок.

## 9.7. Состав заявки на участие в конкурентных переговорах.

9.7.1. Заявка Участника конкурентных переговоров должна содержать:

9.7.1.1. Наименование Участника конкурентных переговоров, сведения о его организационно-правовой форме, о местонахождении, почтовый адрес (для юридического лица). Фамилию, имя, отчество Участника конкурентных переговоров, его паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица). Номер контактного телефона Участника конкурентных переговоров.

9.7.1.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении конкурентных переговоров (для юридических лиц). Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении конкурентных переговоров (для

индивидуальных предпринимателей). Копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями). Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученный не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении конкурентных переговоров (для иностранных лиц).

9.7.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени юридического лица.

9.7.1.4. Копии правоустанавливающих документов (для юридических лиц).

9.7.1.5. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия указанного решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентных переговорах, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

9.7.1.6. Предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора и о цене единицы продукции.

9.7.1.7. Копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг), являющихся предметом конкурентных переговоров, требованиям законодательства Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам (работам, услугам): копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.

9.7.1.8. Документы или копии документов, подтверждающих соответствие Участника конкурентных переговоров, установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурентных переговорах.

9.7.1.9. Иные сведения, наличие которых в заявке предусмотрено закупочной документацией.

## 9.8. Вскрытие конвертов с заявками и альтернативными предложениями.

9.8.1. Вскрытие всех конвертов с заявками и альтернативными предложениями, поступившими Заказчику до окончания срока подачи заявок, осуществляется в день, во время и в месте, указанные в закупочной документации. В случае проведения конкурентных переговоров в электронном виде, вскрытие всех конвертов происходит автоматически на Электронной торговой площадке в период, указанный в извещении о проведении конкурентных переговоров.

9.8.2. В случае установления факта подачи одним Участником конкурентных переговоров двух и более основных заявок в отношении одного и того же лота (позиции) все заявки данного Участника конкурентных переговоров, поданные в отношении такого лота (позиции), не рассматриваются и не возвращаются подавшему их Участнику.

9.8.3. Сведения о каждом Участнике конкурентных переговоров и предложенные им условия исполнения договора заносятся в протокол заседания комиссии по вскрытию поступивших на конкурентные переговоры заявок.

9.8.4. Сформированный по результатам процедуры вскрытия конвертов протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

## 9.9. Отборочная стадия рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах.

9.9.1. В рамках отборочной стадии закупочная комиссия рассматривает заявки на соответствие требованиям, установленным закупочной документацией, и соответствие Участников конкурентных переговоров установленным требованиям. Цель отборочной стадии – допуск к дальнейшему участию в конкурентных переговорах заявок, отвечающих требованиям закупочной документации, поданных Участниками, отвечающими требованиям закупочной документации, и отклонение остальных.

9.9.2. Отборочная стадия должна быть завершена в течение 20 дней после подписания протокола вскрытия конвертов или иного указанного в извещении и закупочной документации срока.

9.9.3. В рамках отборочной стадии выполняются следующие действия:

- проверка состава, содержания и оформления заявок на соответствие требованиям закупочной документации (с учетом результатов уточнения заявок в соответствии с п. 9.9.4.);
- проверка достоверности сведений и документов, поданных в составе заявки на участие в конкурентных переговорах;
- проверка участника конкурентных переговоров на соответствие требованиям, установленным в документации;
- проверка субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей) на соответствие требованиям, установленным в документации, если таковые установлены;
- проверка предлагаемой продукции и договорных условий на соответствие требованиям закупочной документации;
- проверка соответствия цены заявки, установленной в закупочной документации, начальной (максимальной) цене, если она устанавливалась;
- проверка наличия, размера, формы, условий или порядка предоставления обеспечения заявки требованиям закупочной документации, если соответствующие требования устанавливались;
- проверка наличия сведений о поставщике в реестрах недобросовестных поставщиков, если соответствующие требования устанавливались;
- принятие решения об итогах отборочной стадии.

9.9.4. В ходе рассмотрения заявок Заказчик по решению закупочной комиссии имеет право уточнять заявки на участие в конкурентных переговорах в следующем порядке:

9.9.4.1. Затребовать у Участника конкурентных переговоров отсутствующие, представленные не в полном объеме или в нечитаемом виде разрешающие документы (лицензии, допуски, членство в саморегулируемых общественных организациях и т.д.), подтверждающие полномочия лица на подписание заявки от имени Участника конкурентных переговоров документы; документы, подтверждающие обладание Участником конкурентных переговоров необходимыми для исполнения договора финансовыми ресурсами; документы от изготовителя товара, подтверждающие право Участника конкурентных переговоров предлагать этот товар.

9.9.4.2. Исправлять выявленные в заявке арифметические и грамматические ошибки и запрашивать исправленные документы. При исправлении арифметических ошибок в заявках применяются следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и

суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке, и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке. Исправление иных ошибок не допускается.

9.9.4.3. Запрашивать о разъяснении положений заявок на участие в конкурентных переговорах. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа заявки, включая изменение условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки продукции, графика поставки продукции или платежа, иных условий). Кроме того, допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям заявки (уточнение перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры закупки и объем, номенклатуру и цену предлагаемой участником конкурентных переговоров продукции.

9.9.5. При уточнении заявок на участие в конкурентных переговорах Заказчиком не должны создаваться преимущественные условия Участнику или нескольким Участникам конкурентных переговоров.

9.9.6. Допускается не направлять Участнику запросы согласно п. 9.9.4., если имеются также иные основания для отказа в допуске к участию в конкурентных переговорах такого Участника.

9.9.7. Запросы об уточнении заявок на участие в конкурентных переговорах направляются Участникам конкурентных переговоров, и полученные от них ответы регистрируются Заказчиком.

9.9.8. Срок уточнения Участниками своих заявок на участие в конкурентных переговорах устанавливается одинаковый для всех Участников и не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и (или) разъяснений в рамках отборочного этапа рассмотрения заявок в установленный в запросе срок служит основанием для отказа в допуске к участию в конкурентных переговорах по причине несоответствия заявки по своему составу и (или) оформлению требованиям документации о закупке по существу.

9.9.9. При отсутствии в составе заявки документа, подтверждающего перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки, Заказчик обязан проверить поступление денежных средств на свой расчетный счет. В случае поступления денежных средств, в соответствии с требованиями закупочной документации, обеспечение заявки считается представленным надлежащим образом.

9.9.10. Сроки проведения отборочной стадии по решению закупочной комиссии могут быть продлены, но в любом случае до истечения срока действия заявок на участие в конкурентных переговорах. Решение закупочной комиссии о продлении срока оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается в день проведения заседания комиссии и размещается на Официальном сайте не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подписания указанного протокола.

9.9.11. Закупочная комиссия ведет протокол по рассмотрению заявок на отборочной стадии.

## 9.10. Проведение переговоров с Участниками.

9.10.1. После проведения отборочной стадии рассмотрения заявок Заказчик вправе провести переговоры со всеми допущенными Участниками.

9.10.2. Переговоры проводятся в целях разъяснений заявок либо их улучшения в интересах Заказчика. Переговоры могут вестись в отношении любых требований заказчика и любых предложений участника касательно свойств и характеристик продукции, условий их поставки и (или) оплаты, условий и формы договора, условий и порядка привлечения участником субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей). При этом не допускаются переговоры, направленные на включение в договор поставки продукции, выполнения работ, оказания услуг, функционально и (или) технологически не связанной с продукцией, работами, услугами, указанными в документации о закупке.

9.10.3. По решению Заказчика переговоры могут проводиться в один или несколько этапов. Заказчик уведомляет каждого из Участников о месте, дате и времени проведения переговоров с ним.

9.10.4. При проведении переговоров Заказчик и все Участники данных переговоров обязаны соблюдать конфиденциальность и следующие требования:

- любые переговоры между Заказчиком и Участником конкурентных переговоров носят конфиденциальный характер;

- ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны;

- в процессе переговоров между Заказчиком и Участником конкурентных переговоров должно быть выбрано основное либо альтернативное предложение Участника, если конкурентные переговоры проводятся с правом подачи альтернативных предложений и Участником такое альтернативное предложение подано.

9.10.5. Переговоры проводятся Заказчиком, но с обязательным привлечением не менее трех членов закупочной комиссии и, при необходимости, с привлечением специалистов и Функционального заказчика.

9.10.6. При проведении переговоров в несколько этапов, продолжительность каждого не должна превышать 3 (трех) рабочих дней. В ходе каждого этапа переговоры должны быть проведены со всеми Участниками.

9.10.7. По результатам переговоров Заказчик вправе запросить у всех Участников, с которыми проводились переговоры, окончательные заявки, установив сроки их подачи и требования к их форме и содержанию.

9.10.8. Участник вправе отказаться от участия в переговорах или не подавать окончательную заявку. В этом случае первоначальная заявка рассматривается и оценивается закупочной комиссией в соответствии с изложенными в ней условиями.

9.10.9. По результатам проведенных переговоров составляется итоговый протокол, в котором отражаются достигнутые договоренности. Такой протокол подписывается Заказчиком, присутствовавшими на переговорах членами комиссии и размещается на официальном сайте.

## 9.11. Проведение оценочной стадии рассмотрения заявок.

9.11.1. Оценочная стадия конкурентных переговоров проводится в порядке, указанном в подразделе 5.10, в отношении всех заявок, прошедших отборочную стадию, а при наличии переторжки – с учетом ее результатов.

## 9.12. Определение Победителя конкурентных переговоров.

9.12.1. Победителем конкурентных переговоров признается Участник, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке (альтернативному предложению) которого присвоен первый номер.

9.12.2. По итогам проведения конкурентных переговоров закупочная комиссия составляет протокол подведения итогов и подписывается всеми членами закупочной комиссии.

9.12.3. Заказчик (Функциональный заказчик) передает участнику конкурентных переговоров, с которым заключается договор, проект договора (спецификацию к действующему договору), который составляется путем включения условий исполнения договора, утвержденных протоколом подведения итогов конкурентных переговоров, в проект договора (спецификации).

9.12.4. Если Участник конкурентных переговоров, признанный победителем, не подписал договор либо не предоставил обеспечения исполнения обязательств по договору в течение установленного в закупочной документации срока, то он утрачивает статус Победителя. В этом случае Победителем конкурентных переговоров признается Участник конкурентных переговоров, предложивший вторые лучшие условия договора.

### 9.13. Признание конкурентных переговоров несостоявшимися.

9.13.1. В случае если по окончании срока подачи заявок на очередном этапе конкурентных переговоров не подано ни одной заявки, или подана одна заявка, на основании результатов отборочной стадии рассмотрения заявок и альтернативных предложений принято решение о допуске к процедуре переговоров в отношении одной заявки, или все заявки отклонены, конкурентные переговоры признаются несостоявшимися. В случае если закупочной документацией предусмотрено два и более лота (позиции), конкурентные переговоры признаются несостоявшимися только в отношении тех лотов (позиций), по которым не подано одной заявки, или подана одна заявка, на основании результатов отборочной стадии рассмотрения заявок и альтернативных предложений принято решение о допуске к процедуре переговоров в отношении одной заявки.

9.13.2. В случае если по результатам процедуры конкурентных переговоров не подана ни одна заявка на участие в процедуре конкурентных переговоров или на основании результатов отборочной стадии принято решение об отклонении всех заявок на участие в процедуре конкурентных переговоров, Заказчик вправе осуществить прямую закупку по цене не выше начальной (максимальной), указанной в закупочной документации и на условиях, указанных в закупочной документации, либо вправе отказаться от проведения закупочной процедуры, либо объявить о повторном проведении закупочной процедуры, при этом возможно изменение условий закупочной процедуры.

9.13.3. В случае если к моменту окончания срока подачи заявок на последнем этапе конкурентных переговоров подана только одна заявка (альтернативное предложение), конверт с указанной заявкой (альтернативным предложением) вскрывается и указанная заявка рассматривается в общем порядке, предусмотренном настоящим Положением. В случае если указанная заявка (альтернативное предложение) соответствует требованиям и условиям, предусмотренным закупочной документацией для допуска к оценочной стадии, Заказчик имеет право заключить договор с Участником конкурентных переговоров, подавшим единственную заявку (альтернативное предложение), на условиях, предложенных данным Участником конкурентных переговоров.

9.13.4. Если по результатам отборочной стадии рассмотрения заявок и альтернативных предложений принято решение о допуске к процедуре переговоров в отношении одной заявки,

после проведения переговоров, Заказчик вправе заключить договор с таким участником на условиях закупочной документации с учетом договоренностей, достигнутых в результате проведенных переговоров.

9.13.5. В случае если после определения Победителя конкурентных переговоров ни один из Участников конкурентных переговоров, признанных Победителем конкурентных переговоров, не подписал договор либо не предоставил обеспечения исполнения обязательств по договору, конкурентные переговоры признаются несостоявшимся. В случае если закупочной документацией предусмотрено два и более лота (позиции), конкурентные переговоры признаются не состоявшимся только в отношении тех лотов (позиций), Победители которых не подписали договор, либо не предоставили обеспечения исполнения обязательств.

## Глава 10. Прямая закупка

### 10.1. Основания проведения прямой закупки

10.1.1 Закупка у единственного поставщика, без использования конкурентных процедур закупки, может осуществляться по решению соответствующей закупочной комиссии, утверждаемому в обязательном порядке генеральным директором Заказчика в случаях, если:

- а) вследствие чрезвычайного события возникает срочная потребность в закупаемых товарах (работах, услугах), в связи с чем применение других видов процедур закупки невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;
- б) необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика и ограниченный объем предлагаемой закупки по сравнению с первоначальными закупками (не более 30% первоначального объема в сумме по всем предлагаемым дополнительным соглашениям с сохранением начальных цен за единицу продукции), разумность цены и непригодность товаров или услуг, альтернативных рассматриваемым;
- в) решением комиссии процедура закупки была признана несостоявшейся вследствие того, что по окончании срока подачи заявок на участие в конкурентной процедуре не было подано ни одной заявки или в случае, если все Участники процедуры закупки отказались от заключения договора;
- г) исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) принадлежат определенному поставщику (исполнителю, подрядчику), при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров, работ и услуг;
- д) поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 г. № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;
- е) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
- ж) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии;
- з) 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;
- и) осуществляются закупки на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами;
- к) возникла потребность в товарах, работах или услугах, поставка, выполнение или оказание которых осуществляется в счет государственного бронирования для выполнения государственного

оборонного заказа по выпуску специальных изделий, а также при разработке, создании и производстве специальных изделий;

л) возникла потребность в специальных товарах, работах или услугах в соответствии с утвержденным генеральным директором Заказчика перечнем специальных товаров;

м) возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

н) возникла потребность в закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций и представителей иностранных государств (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

о) поставки товаров, работ, услуг осуществляются от дочерних и зависимых предприятий Заказчика, производство которых взаимосвязано с производством Заказчика и/или направлено на осуществление основной деятельности Заказчика, в соответствии с утвержденным генеральным директором Заказчика перечнем товаров, работ, услуг;

п) предыдущий договор расторгнут в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) своих обязательств по договору. При этом, если до расторжения договора поставщиком (исполнителем, подрядчиком) частично исполнены обязательства по договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг;

р) заключается договор с оператором электронной площадки в целях обеспечения проведения процедур закупок в электронной форме в соответствии с настоящим Положением о закупке;

с) осуществляется закупка услуг по обучению, медицинскому обслуживанию;

т) осуществляется закупка услуг связи.

10.1.2 Закупка у единственного поставщика, без использования конкурентных процедур закупки, может осуществляться, если:

а) проведение конкретной закупки товаров, работ или услуг разрешено приказом или распоряжением генерального директора Заказчика;

б) принято решение генерального директора о выборе контрагента без проведения конкурса, аукциона, запроса цен, запроса предложений или конкурентных переговоров на основании рекомендации комиссии в составе:

- первого заместителя генерального директора;
- заместителя генерального директора по экономике и финансам;
- заместителя генерального директора по корпоративным вопросам,

и/или в случае если услуги, оказываемые контрагентом, относятся к услугам по рекламно-выставочной деятельности, по размещению информации в СМИ, по финансовой деятельности, к услугам юридических и страховых фирм, адвокатов, аудиторов, оценщиков, компаний, осуществляющих охранную деятельность, а также к услугам, связанным со стратегическим развитием компании, которые носят конфиденциальный характер.

10.1.3. При закупках у единственного поставщика выбор поставщика возможен из предприятий, входящих в реестры единственных (приоритетных) поставщиков (соисполнителей).

#### Виды Реестров:

- по продукции гражданского назначения – необходимые к закупке товары, работы, услуги имеются в наличии только у одного поставщика и/или конкретный поставщик обладает исключительными правами в отношении данных товаров, работ, услуг и у данных товаров, работ, услуг отсутствует равноценная альтернатива или замена. Реестры согласовываются с главным инженером и утверждаются коммерческим директором или лицами, их замещающими в соответствии с приказом Заказчика (Приложение № 1);

- по продукции военно-технического назначения – закупка товаров, работ, услуг военно-технического (двойного) назначения для выполнения государственного оборонного заказа, а также экспортных договоров (контрактов) на поставки БТВТ или выполнение работ, оказание услуг по ремонту, модернизации, обучению персонала и иных сопутствующих работ, услуг. Реестр согласовывается с главным конструктором и утверждается директором по безопасности Заказчика или лицами, их замещающими в соответствии с приказом Заказчика (Приложение № 2);

10.1.4. Закупка у единственного поставщика не может быть осуществлено с поставщиком, сведения о котором содержатся в федеральном реестре недобросовестных поставщиков.

#### 10.2. Публикация информации о проведении закупки у единственного поставщика.

10.2.1. Информация о проведении закупки у единственного поставщика по основаниям, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Положения (извещение о проведении закупки, документация, проект договора и протокол закупки у единственного поставщика) размещается Заказчиком на Официальном сайте в течение трех календарных дней со дня подписания протокола о закупке у единственного поставщика и носит информационный характер.

## **Глава 11. Многоэтапные закупки**

### **11.1. Проведение многоэтапных закупок**

11.1.1. Заказчик может проводить в два и более этапа закупки следующими способами:

- конкурс;
- аукцион;
- запрос предложений;
- запрос цен;
- конкурентные переговоры.

11.1.2. После публикации на Официальном сайте информации о закупке при проведении многоэтапной закупки, процедура закупки проводится в следующей последовательности:

11.1.2.1. Предоставление Участникам закупки закупочной документации первого этапа.

11.1.2.2. Разъяснение Участникам закупки положений закупочной документации первого этапа (при необходимости).

11.1.2.3. Получение от Участников закупки предложений.

11.1.2.4. Рассмотрение предложений, поступивших на первый этап, проведение переговоров с Участниками и выбор участников следующего этапа.

11.1.2.5. По результатам рассмотрения заявок и проведенных переговоров Заказчик вправе уточнить требования к закупаемой продукции и внести соответствующие изменения в документацию процедуры закупки, на основании которой проводится следующий этап процедуры закупки. К участию в следующем этапе допускаются участники процедуры закупки, заявки которых не были отклонены при проведении предыдущего этапа многоэтапной процедуры.

11.1.3. При проведении многоэтапной закупки применяются правила, установленные настоящим Положением для каждого соответствующего способа закупки, с учетом особенностей предусмотренных настоящей Главой. При этом между датой объявления последующего этапа многоэтапной закупки и датой окончания подачи заявок на участие в этом этапе закупки должно пройти не менее пяти календарных дней.

11.1.4. Число этапов закупки может быть установлено заранее, или уточняться по результатам каждого этапа. Организатор закупки может оговорить в Документации о закупке свое право определить победителя по результатам любого этапа и без проведения последующих запланированных этапов заключить с ним Договор.

11.1.5. Победитель (победители) последнего этапа многоэтапной закупки получает право заключить Договор с Заказчиком.

11.1.6. На каждом этапе Участники закупочных процедур представляют заявку соответствующую условиям соответствующего этапа закупки. После каждого этапа Заказчик может проводить переговоры с Участниками закупочных процедур, направленные на разъяснение поданных предложений или их изменение на следующем этапе в интересах Заказчика. Каждый этап закупки должен быть направлен на получение предложений Участников закупочных процедур, в большей степени соответствующих потребностям и интересам Заказчика. Перед каждым этапом многоэтапной закупки организатор закупки может дополнять, уточнять и вносить любые изменения в условия закупки (кроме требований к участникам закупочных процедур).

### **11.2. Основания применения многоэтапных закупок**

11.2.1. Заказчик может проводить закупки в два и более этапов в следующих случаях:

11.2.1.1. В силу сложности товаров (работ, услуг) или при наличии нескольких вариантов удовлетворения потребностей Заказчика невозможно заранее сформулировать подробные требования к закупаемым товарам, работам, услугам и иные условия договора.

11.2.1.2. Заявки первого этапа закупки привлекаются для того, для ознакомления с техническими предложениями Участников, с целью определения возможных путей удовлетворения потребностей Заказчика в приобретаемых товарах (работах, услугах).

11.2.1.3. Изучение возможностей поставщиков, для определения своих потребностей исходя из имеющихся возможностей.

### 11.3. Предоставление и разъяснение закупочной документации первого этапа

11.3.1. Закупочная документация первого этапа разрабатывается с учетом требований о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о проведении следующего этапа процедуры закупки.

11.3.2. При проведении многоэтапной закупки одним из предусмотренных настоящим Положением способов закупочная документация первого и последующих этапов предоставляется и разъясняется Участникам закупки в порядке, предусмотренном настоящим Положением для предоставления закупочной документации в рамках осуществления соответствующего способа закупок.

### 11.4. Получение от Участников закупки предложений первого этапа

11.4.1. При проведении многоэтапной закупки на первом этапе Участники закупки представляют предложения первого этапа по адресу, указанному Заказчиком в закупочной документации первого этапа.

11.4.2. Предложение первого этапа может содержать сведения о технических, функциональных и качественных характеристиках предлагаемой продукции, соответствующей первоначальным требованиям закупочной документации первого этапа, без указания цены договора, а также документы, подтверждающие соответствие Участника закупки установленным в закупочной документации первого этапа требованиям.

11.4.3. Участник закупки вправе предоставить в предложении первого этапа сведения о примерной цене договора, предварительные сметные расчеты и другие сведения в качестве справочного материала и иную информацию, соответствующую предмету закупки.

### 11.5. Рассмотрение предложений первого этапа

11.5.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки и (или) Участников закупки на предмет их соответствия требованиям закупочной документации первого этапа, а поданные ими предложения первого этапа – на предмет возможности формирования Заказчиком закупочной документации второго этапа.

11.5.2. Подача на первом этапе предложений о технических, функциональных и качественных характеристиках товаров (работ, услуг), не отвечающих требованиям закупочной документации первого этапа, служит основанием для отказа Участнику закупки в допуске к участию во втором этапе закупки.

11.5.3. Закупочная комиссия не допускает к следующему этапу закупки Участников закупки, не соответствующих требованиям, установленным Заказчиком в закупочной документации, при условии их несоответствия требованиям документации.

11.5.4. В целях исследования рынка товаров, для проведения опытных испытаний Заказчик вправе заключить договоры на поставку со всеми участниками, подавшими заявку на участие в процедурах закупки и соответствующие требованиям закупочной документации.

## 11.6. Допуск Участников закупки ко второму и последующим этапам закупки

11.6.1. По результатам рассмотрения предложений первого этапа и переговоров с Участниками закупки закупочная комиссия должна подготовить перечень Участников закупки, допущенных ко второму или последующим этапам.

11.6.2. Участник закупки, допущенный закупочной комиссией к следующему этапу закупки, но не желающий представлять заявку на участие в таком этапе закупки, вправе прекратить свое участие в закупке и не подавать заявку на участие в следующем этапе.

11.6.3. Допуск Участников закупки к последующим этапам закупки осуществляется по результатам рассмотрения предшествующего этапа закупки, которое осуществляется по правилам, указанным в пункте 11.5 настоящего Положения.

## 11.7 Проведение второго и последующих этапов

11.7.1. По результатам рассмотрения предложений очередного этапа и (или) переговоров с Участниками закупки Заказчик должен подготовить закупочную документацию второго или следующего этапа. При составлении такой закупочной документации могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемых товаров (работ, услуг), а также первоначально установленные критерии оценки и сопоставления заявок.

11.7.2. Закупочная документация второго и последующих этапов и перечень Участников закупки, допущенных к следующему этапу закупки, публикуются в порядке, предусмотренном настоящим Положением для публикации информации о закупке.

11.7.3. В случае, если проводится процедура закупки с количеством этапов более двух, формирование документации для проведения последующих за вторым этапов осуществляется по правилам пунктов 11.7.1. и 11.7.2.

11.7.4. Получение предложений, рассмотрение предложений, допуск участников второго и последующих этапов осуществляется в порядке, установленном пунктами 11.4 – 11.6 настоящей Главы.

## **Глава 12.       Закрытые закупки**

### **12.1. Проведение закрытых закупок.**

12.1.1. Заказчик может проводить в закрытом режиме закупки следующими способами:

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

12.1.2. Закрытые закупки проводятся Заказчиком по правилам, установленным настоящими Положением для соответствующих открытых способов закупки, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Положением для закрытых закупок.

### **12.2. Основание применения закрытых закупок.**

12.2.1. Заказчик имеет право проводить закрытые закупки в следующих случаях:

12.2.1.1 Сведения о закупке составляют государственную тайну (при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора).

12.2.1.2. Правительством Российской Федерации определена конкретная закупка, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на Официальном сайте.

12.2.1.3. Закупка производится на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, включенные в перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, определенные Правительством Российской Федерации, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на Официальном сайте.

До определения перечня и (или) группы товаров, работ, услуг Правительством РФ, перечень локальных товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на Официальном сайте, может быть утвержден генеральным директором Заказчика.

12.2.1.4. Закупка товаров, работ, услуг, сведения о которых составляют коммерческую тайну, а также являются сведениями ограниченного доступа, касающимися объектов физической защиты объектов Заказчика, при условии, что такие сведения содержатся в документации процедуры закупки либо в проекте договора.

12.2.1.5. Если услуги, оказываемые контрагентом, в том числе услуги по финансовой деятельности, юридических и страховых фирм, адвокатов, аудиторов, оценщиков, компаний, осуществляющих охранную деятельность, а также услуги, связанные со стратегическим развитием компании, носят конфиденциальный характер, решения о заключении договоров по данным видам услуг принимаются непосредственно генеральным директором без проведения конкурса, конкурентных переговоров, запроса цен, запроса предложений или аукциона, на основании предложений и рекомендаций комиссии, указанной в пункте 12.1.1. настоящего Положения.

### 12.3. Особенности закрытых закупок.

12.3.1. Информация о проведении закупки не размещается на Официальном сайте, а направляется Заказчиком одновременно (в течение одного дня) в адрес всех лиц, приглашенных к участию в закупке. Перечень лиц, приглашенных к участию в закупке, определяется Заказчиком.

12.3.2. Заказчик не предоставляет документацию о закупке лицам, которым не было направлено приглашение.

12.3.3. При проведении закрытой закупки Заказчик вправе потребовать, чтобы Участники закрытой закупки до получения документации о закупке заключили с ним соглашение о конфиденциальности. Такое условие должно содержаться в приглашении к участию в закупке. При наличии такого условия соглашение о конфиденциальности заключается с каждым Участником закрытой закупки, а документация о закупке предоставляется Участнику закрытой закупки только после подписания им такого соглашения.

12.3.4. При проведении закрытой закупки Заказчик может потребовать, чтобы представители Участника закрытой закупки имели допуск к государственной тайне в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

## **Глава 13. Заключение и исполнение договора**

### **13.1. Заключение договора.**

13.1.1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика с учетом требований настоящего Положения.

13.1.2. Договор с Победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается такой договор, должен быть заключен в следующие сроки с момента опубликования итогового протокола:

- 20 дней по итогам конкурсов и аукционов;
- 30 дней по итогам запросов предложений, запросов цен и конкурентных переговоров и прямой закупки.

13.1.3. Договор с Победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается договор, заключается после предоставления таким лицом обеспечения исполнения договора, соответствующего требованиям закупочной документации (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Заказчиком в закупочной документации).

13.1.4. В случае если Победитель либо иное лицо, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается договор, не предоставило заказчику в срок подписанный им договор, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора, такое лицо признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения от заключения договора внесенное данным лицом обеспечение заявки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в закупочной документации).

13.1.5. Заказчик вправе отказаться от заключения договора с Победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается договор, в случаях:

13.1.5.1. Несоответствия Участника закупки, обязанного заключить договор, требованиям, установленным в закупочной документации.

13.1.5.2. Предоставления Участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке, а равно в заявке на участие в первом этапе закупки либо в предквалификационной заявке.

13.1.6. В случае если при закупке Победитель не может исполнить заказ в полном объеме и в документации предусмотрено право Заказчика заключить договор с несколькими Участниками закупки, Заказчик вправе заключить договор с Участниками закупки, заявкам на участие в которых присвоены следующие порядковые номера в порядке возрастания, на условиях, предложенных такими Участником, в объеме, который предложен в этих заявках. Такие Участники закупки не вправе отказаться от заключения договора. При этом цена договора не может превышать суммы, пропорциональной цене такого договора в зависимости от количества поставляемого товара, объема работ, услуг, на поставку, выполнение, оказание которых заключен договор. Общая цена договоров, заключенных по итогам закупки, не может превышать начальную (максимальную) цену договору (цену лота), указанную в документации.

В случае если объем, предложенный в заявке на участие в закупке, которой присвоен следующий порядковый номер в порядке возрастания, превышает объем необходимый Заказчику,

договор с таким Участником может быть заключен по соглашению сторон на необходимый Заказчику объем по цене предложенной таким Участником.

## 13.2. Изменение договора.

13.2.1. При заключении и исполнении договора не допускается изменение его условий по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, кроме случаев, предусмотренных настоящим Положением.

13.2.2. При заключении договора Заказчик вправе провести преддоговорные переговоры с участником закупки, с которым заключается договор, путем составления протоколов разногласий, направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора.

13.2.3. Заказчик по согласованию с Участником закупки при заключении и исполнении договора вправе изменить:

13.2.3.1. Предусмотренный договором объем закупаемых товаров, работ или услуг. При увеличении объема закупаемых товаров, работ или услуг Заказчик по согласованию с Участником закупки вправе скорректировать первоначальную стоимость договора, но не более чем на 20% соответственно изменяемому объему продукции. При уменьшении объема закупаемых товаров работ, услуг Заказчик обязан скорректировать стоимость договора путем ее уменьшения пропорционально уменьшению объема закупки.

13.2.3.2. Сроки исполнения обязательств по договору в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или угрозой просрочки выполнения одной из сторон своих обязательств по договору.

13.2.3.3. Цену договора путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора.

13.2.3.4. В иных случаях предусмотренных правовыми актами Заказчика.

## 13.3. Исполнение договора.

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

## 13.4. Расторжение договора.

Расторжение заключенного договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации и локальными актами Заказчика.

## **Глава 14. Реестры недобросовестных поставщиков**

14.1. Виды реестров недобросовестных поставщиков:

- Реестр, ведущийся в соответствии с положениями Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

- Реестр недобросовестных поставщиков, сформированный в порядке Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»

- Реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный положениями Федерального закона от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

14.2. Порядок включения поставщика в один из реестров недобросовестных поставщиков, определяется Правительством Российской Федерации.

14.3. Порядок ведения реестров недобросовестных поставщиков, определяется Правительством Российской Федерации.

## Глава 15. Ответственность

Лица, виновные в нарушении правил закупочной деятельности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и принятыми в их развитие распорядительными документами Заказчика, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Функциональные заказчики, члены закупочной комиссий и иные лица, указанные в настоящем Положении, несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей:

- планирования закупок;
- установления начальной (максимальной) цены и иных требований к закупке;
- проведения закупочных процедур;
- принятия решений в рамках закупочных процедур;
- своевременного заключения договора по результатам закупочной процедуры и соответствия условий такого договора требованиям настоящего Положения и условиям документации о закупке;
- обоснованного заключения дополнительных соглашений к договору.

## **Глава 16. Внесение изменений в Положение.**

Внесение изменений в настоящее Положение или его новая редакция рассматриваются советом директоров ОАО «Научно-производственная корпорация «Уралвагонзавод», по решению которого изменения или новая редакция Положения утверждаются единоличным исполнительным органом Заказчика или же подлежат корректировке в сроки, установленные протоколом заседания совета директоров Заказчика.

Приложение № 1 к Положению

Форма реестра единственных (приоритетных) поставщиков продукции гражданского назначения

СОГЛАСОВАНО  
Главный инженер

УТВЕРЖДЕНО  
Коммерческий директор

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

РЕЕСТР

единственных (приоритетных) поставщиков на поставку товаров, услуг для обеспечения производства гражданской продукции

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

№ п/п	Наименование продукции	ГОСТ, ТУ	Завод-изготовитель	Направление расхода	Примечание
1					
2					
...					

Руководитель по направлению

Руководитель подразделения

## Приложение № 2 к Положению

Форма реестра единственных (приоритетных) поставщиков продукции  
военно-технического назначения

СОГЛАСОВАНО

Главный конструктор

\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Директор по безопасности

\_\_\_\_\_

РЕЕСТР

единственных (приоритетных) поставщиков на поставку товаров, услуг для обеспечения  
производства БТВТ

\_\_\_\_\_

(наименование подразделения)

№ п/п	Наименование продукции	ГОСТ, ТУ	Завод- изготовитель	Направление расхода	Примечание
1					
2					
...					

Руководитель по направлению

Руководитель подразделения

**КРИТЕРИИ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ**

1. Настоящее Приложение применяется для разработки и установления в закупочной документации критериев и порядка оценки заявок на участие в конкурсе, предложений, поступивших на запрос предложений и заявок поступивших при проведении конкурентных переговоров.

2. Для применения настоящего порядка Заказчику необходимо включить в конкурсную документацию, документацию о запросе предложений, документацию о проведении конкурентных переговоров конкретные критерии из числа нижеперечисленных, конкретизировать предмет оценки по каждому критерию, установить требования о предоставлении документов и сведений соответственно предмету оценки по каждому критерию, установить значимость критериев.

3. Совокупная значимость всех критериев должна быть равна 100%.

4. Оценка заявок на участие в конкурсе, конкурентных переговорах, предложений, поступивших на запрос предложений в целях определения победителя конкурса, конкурентных переговоров, запроса предложений осуществляется закупочной комиссией с привлечением при необходимости экспертов в соответствующей области предмета закупки.

5. Для оценки заявок могут использоваться следующие критерии и соответствующая значимость критерия:

Номер критерия	Критерий оценки заявок	Для проведения оценки по критерию в конкурсной документации, документации о запросе предложений необходимо установить	Значимость критерия в процентах (конкретная значимость критерия в пределах указанного диапазона должна быть установлена в конкурсной документации, документации о запросе предложений. Совокупная значимость всех критериев в конкретном конкурсе, запросе предложений должна быть равна ста процентам)
1.	Цена договора	Начальную (максимальную) цену договора либо сведения о том, что начальная (максимальная) цена договора заказчиком не установлена и цена договора будет определена на основании предложений участников закупки.	Не менее 20%
2.	Квалификация участника и (или) коллектива его сотрудников (опыт, образование, квалификация персонала, деловая репутация)	1. Конкретный предмет оценки по критерию (например, оценивается опыт участника или коллектива его сотрудников по стоимости выполненных ранее аналогичных работ).	Не более 70%

Номер критерия	Критерий оценки заявок	Для проведения оценки по критерию в конкурсной документации, документации о запросе предложений необходимо установить	Значимость критерия в процентах (конкретная значимость критерия в пределах указанного диапазона должна быть установлена в конкурсной документации, документации о запросе предложений. Совокупная значимость всех критериев в конкретном конкурсе, запросе предложений должна быть равна ста процентам)
3.	Качество товара (работ, услуг)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формы для заполнения участником по соответствующему предмету оценки (например, таблица, отражающая опыт участника);</li> <li>2. Требования о предоставлении документов и сведений по соответствующему предмету оценки (например, копии ранее заключенных договоров и актов сдачи-приемки).</li> </ol>	Не более 70%
4.	Срок поставки (выполнения работ, оказания услуг)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Единица измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора: квартал, месяц, неделя, день.</li> <li>2. Максимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора.</li> <li>3. Минимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора. В случае если минимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) заказчиком не установлен, для целей оценки заявок на участие в конкурсе, запросе предложений он принимается равным нулю.</li> </ol>	Не более 50 %

6. Оценка заявок осуществляется в следующем порядке.

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

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

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

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

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

где:

Ra<sub>i</sub> - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

A<sub>max</sub> - начальная (максимальная) цена договора. Если в извещении и документации о закупке заказчиком не установлена начальная (максимальная) цена договора, то за A<sub>max</sub> принимается максимальная цена из предложенных участниками закупки;

A<sub>i</sub> - цена договора, предложенная i-м участником.

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

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

$$Rv_i = \frac{B_{\max} - B^i}{B_{\max} - B_{\min}} \times 100$$

где:

Rv<sub>i</sub> - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

B<sub>max</sub> - максимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в документации, в единицах измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора;

B<sub>min</sub> - минимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в документации, в единицах измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора;

B<sub>i</sub> - предложение, содержащееся в i-й заявке по сроку поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), в единицах измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора.

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

**РЕГЛАМЕНТ**  
**взаимодействия структурных подразделений**

**2013**

## Оглавление

1.	Общие положения.....	87
2.	Планирование закупок .....	87
2.1.	Формирование годового плана закупок .....	87
2.2.	Корректировка годового плана закупок.....	89
3.	Подготовка к закупке и проведение закупки .....	89
3.1.	Формирование заявки на проведение закупки .....	89
3.2.	Подготовка и согласование документов для проведения закупки. ....	93
3.2.1.	Подготовка и согласование документов при проведении конкурентных процедур. ....	93
3.2.2.	Подготовка и согласование документов при проведении прямой закупки.....	93
3.3.	Разъяснение положений закупочной документации.....	94
3.4.	Внесение изменений закупочную документацию и отказ от проведения закупочной процедуры.....	94
3.3.	Получение заявок и организация их рассмотрения. ....	95
4.	Заключение договора.....	95
5.	Отчетность.....	96
6.	Ответственность сторон.....	97
	Приложение № 1 к Регламенту.....	99
	Приложение № 2 к Регламенту.....	101
	Приложение № 3 к Регламенту.....	102

## **1. Общие положения**

1.1. Регламент взаимодействия структурных подразделений (далее – Регламент) разработан в развитие Положения о закупках товаров, работ, услуг для ОАО «Научно-производственная корпорация «Уралвагонзавод» (далее – Положение) и определяет порядок взаимодействия структурных подразделений Заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

1.2. Настоящий Регламент не применяется, если это может повлечь нарушение действующего законодательства Российской Федерации и правовых актов Заказчика.

1.3. Основные понятия Регламента используются в значениях, определенных в Федеральном законе от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон) и Положении.

1.4. Действие Регламента распространяется на все закупки, осуществляемые Обществом в соответствии с требованиями Положения.

1.5. Регламент и вносимые в него изменения утверждаются Советом Директоров Общества единовременно с изменениями, вносимыми в Положение.

## **2. Планирование закупок**

### **2.1. Формирование годового плана закупок**

2.1.1. ГПЗ формируется Функциональными заказчиками на основании и в пределах бюджета Заказчика с учетом следующих программ, определяющих потребность Заказчика в продукции:

- среднесрочный план;
- производственная программа (с учетом всех закупок, формирующих смету затрат на производство и реализацию продукции, в том числе по административно-хозяйственной деятельности);
- ремонтная программа (план ремонтов и технического обслуживания);
- инвестиционная программа (включая техническое перевооружение и реконструкцию, в том числе в области информационных технологий, новое строительство);
- иные программы и планы, реализация которых подразумевает проведение закупок.

2.1.2. Функциональный заказчик формирует ГПЗ по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, согласовывает с директором по направлению и предоставляет Организатору в печатном и электронном виде (Microsoft Office Excel, шрифт Times New Roman, размер шрифта 12) не позднее 10 (десятого) числа последнего месяца текущего года.

2.1.3. ГПЗ, формируемый Функциональным заказчиком, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Функционального заказчика;
- 2) порядковый номер, который формируется последовательно с начала года;
- 3) предмет договора с указанием идентификационного кода закупки в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД) с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением классов, подклассов, групп, подгрупп и видов и Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП) с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым

заполнением групп и подгрупп видов экономической деятельности, классов и подклассов продукции и услуг, а также видов продукции и услуг;

4) минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам), предусмотренным договором, включая функциональные, технические, качественные характеристики и эксплуатационные характеристики предмета договора, позволяющие идентифицировать предмет договора (при необходимости);

5) единицы измерения закупаемых товаров (работ, услуг) и код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ);

6) сведения о количестве (объеме) закупаемых товаров (работ, услуг) в натуральном выражении;

7) регион поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и код по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

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

9) планируемая дата или период размещения извещения о закупке (год, месяц);

10) срок исполнения договора (год, месяц);

11) способ закупки;

12) закупка в электронной форме (да/нет).

2.1.4. В ГПЗ не включаются сведения о закрытых закупках. В ГПЗ могут не отражаться сведения о закупках в случае, если стоимость товаров (работ, услуг) не превышает 500 тысяч рублей.

2.1.5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), формируются Функциональным заказчиком на основании текущих цен, установленных в соответствии с заключёнными договорами и действующими на момент формирования ГПЗ на текущий финансовый год.

В случае если на момент формирования ГПЗ отсутствуют заключённые договоры, то формирование начальной (максимальной) цены осуществляется отделом ценообразования, в порядке определенном настоящим Регламентом.

2.1.6. При включении в ГПЗ закупки у единственного поставщика Функциональный заказчик должен по каждой такой закупке приложить к проекту ГПЗ справку-обоснование, согласованную с директором по направлению, которая должна включать информацию, полученную на основе проведенного анализа рынка:

а) обоснование невозможности провести закупку конкурентным способом;

б) обоснование плановой цены закупки с приложением необходимых расчетов, данных анализа рынка и т.д.;

в) обоснование выбора конкретного поставщика.

2.1.7. В отношении товаров с длительным сроком изготовления Функциональный заказчик составляет Предварительный ГПЗ на год, следующий за планируемым.

2.1.8. Организатор, на основе информации, предоставляемой Функциональными заказчиками, формирует сводный ГПЗ по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, с помесечной или поквартальной разбивкой и передает на утверждение Заказчику, не позднее 20 (двадцатого) числа последнего месяца текущего года.

2.1.9. Утвержденный Заказчиком ГПЗ публикуется Организатором на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) (далее – официальный сайт).

## 2.2. Корректировка годового плана закупок

2.2.1. Корректировка ГПЗ осуществляется, в случае необходимости изменения:

а) потребности в товарах (работах, услугах), в том числе сроков их приобретения, и срока исполнения договора;

б) более чем на 10 процентов (уменьшения или увеличения) стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг), выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупок;

в) более чем на 10 процентов (уменьшения или увеличения) объема планируемых к приобретению товаров (работ, услуг), выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки;

г) способа осуществления закупки.

2.2.2. Не требуют корректировки ГПЗ следующие изменения способа или формы закупки:

а) закрытой на открытую;

б) неэлектронной на электронную;

в) запроса предложений, запроса цен или конкурентных переговоров на конкурс;

г) запроса цен на запрос предложений или аукцион;

д) конкурентных переговоров на запрос предложений;

е) закупки у единственного поставщика на любую конкурентную процедуру закупки.

Закупки, размещенные в соответствии с ГПЗ и признанные в ходе проведения конкурентных процедур несостоявшимися, при повторном размещении также не требуют корректировки ГПЗ.

2.2.3. В случае необходимости проведения корректировки сведений ГПЗ Функциональный заказчик, до момента подачи заявки на осуществление закупки или в составе заявки на проведение закупки обязан предоставить Организатору запрос на внесение корректировок в ГПЗ согласованный с директором по направлению, подготовленный по форме указанной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.2.4. В случае если закупка товаров (работ, услуг) осуществляется путем проведения конкурса или аукциона, запрос на внесение корректировок в ГПЗ осуществляется не позднее, чем за 30 дней до момента подачи заявки на осуществление закупки.

2.2.5. Организатор формирует корректировку сводного ГПЗ по запросам, представленным Функциональным заказчиком, не чаще чем один раз в месяц и передает на утверждение исполнительному директору.

2.2.6. Утвержденная корректировка размещается Организатором на официальном сайте в течение 10 (десяти) дней от даты утверждения исполнительным директором внесенных корректировок.

2.2.7. В случае если закупка товаров (работ, услуг) осуществляется путем проведения конкурса или аукциона внесение корректировок в план закупки и размещение информации о таких корректировках осуществляются в срок не позднее размещения на Официальном сайте извещения о закупке.

## 3. Подготовка к закупке и проведение закупки

### 3.1. Формирование заявки на проведение закупки

3.1.1. Функциональный заказчик формирует заявку на проведение закупки, в соответствии с положениями настоящего Регламента, и направляет ее Организатору.

3.1.2. Срок направления заявки на закупку товаров, работ, услуг определяется Функциональным заказчиком самостоятельно, при этом такой срок должен обеспечить своевременную поставку продукции с учетом соблюдения всех требований Положения и других правовых актов, действующих у Заказчика.

3.1.3. Срок подачи заявки определяется, с учетом указанной в ГПЗ планируемой даты или периода размещения извещения о закупке, исходя из следующих параметров:

- специфики закупаемых товаров, работ, услуг;
- сроков изготовления закупаемых товаров или товаров, сопутствующих выполнению работ и/или оказанию услуг;
- сроков поставки товаров;
- сроков для заключения договора на поставку товара, выполнения работ, оказания услуг, установленных в Положении;
- сроков внесения оплаты (предоплаты) за поставленную продукцию, выполненные работы, оказанные услуги, в случае если в договоре предусмотрены данные требования;
- сроков необходимых для подготовки и согласования закупочной документации, установленных настоящим Регламентом;
- сроков организации и проведения процедуры закупки, установленных Положением.

3.1.4. Для проведения закупки Функциональный заказчик направляет организатору заявку на проведение закупки:

- а) спецификацию на закупку, составленную по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Регламенту;
- б) проект договора, разработанный юридическим управлением;
- в) заключение отдела ценообразования о формировании начальной (максимальной) цены закупки товаров работ, услуг;
- д) иную информацию, необходимую для проведения конкурентных процедур, в том числе технико-экономические показатели, которые будут оцениваться при рассмотрении предложений представленных участниками закупочной процедуры, и их значимость для Функционального заказчика.

3.1.5. Заявка на проведение конкурса, аукциона, запроса цен, запроса предложений, конкурентных переговоров должна содержать следующие сведения:

- наименование закупаемых товаров, работ, услуг, их качественные и функциональные характеристики (потребительские свойства);
- объем закупки (в том числе монтаж, шефмонтаж и т.д., в случае если предмет закупки предусматривает наличие дополнительных работ);
- условия отгрузки, место выполнения работ, оказания услуг;
- сроки и условия оплаты;
- сроки и условия поставки, выполнения работ, оказания услуг;
- сроки гарантии (если предмет закупки предусматривает наличие гарантийных обязательств); и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги;
- требования к обслуживанию товара к расходам на эксплуатацию товара, требования об обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара;

- сведения о начальной (максимальной) цене закупки, определенной в соответствии с настоящего Регламента;

- способы проведения закупочной процедуры и ее форму (электронная, неэлектронная);

- перечень потенциальных поставщиков и производителей (по желанию Функционального заказчика);

- техническое задание (при необходимости), за исключением случаев подачи заявки на закупку оборудования, при котором техническое задание разрабатывается в соответствии Регламентом «Порядок разработки и утверждения технических заданий и технико-экономических обоснований» (приказ ГД от 27.06. 2013 №141);

- наличие, сертификатов и иных документов, регламентирующих осуществляемую закупку, а также действующие ГОСТы, СНИПы, ТУ, регламенты и др;

- строка годового плана закупок (ГПЗ) в соответствии с которой осуществляется закупка, исключение составляют закрытые закупки;

- детализация по срокам проведения мероприятий связанных с предметом поставки (приемка-передача, ввод в эксплуатацию) при необходимости;

- требования к участникам процедур (наличие действующих лицензий и др.);

- иная необходимая информация для проведения конкурентных процедур.

3.1.6. Заявка на проведение закупки у единственного поставщика должна содержать следующие сведения:

- наименование поставщика, исполнителя, подрядчика, наименование производителя и грузоотправителя с обоснованием выбора поставщика (исполнителя, подрядчика);

- наименование закупаемых товаров, работ, услуг, их качественные и функциональные характеристики (потребительские свойства);

- объем закупки (в том числе монтаж, шефмонтаж и т.д., в случае если предмет закупки предусматривает наличие дополнительных работ);

- условия отгрузки, место выполнения работ, оказания услуг;

- сроки и условия оплаты;

- сроки и условия поставки, выполнения работ, оказания услуг;

- сведения о цене закупки;

- сроки гарантии (если предмет закупки предусматривает наличие гарантийных обязательств) и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги;

- требования к обслуживанию товара к расходам на эксплуатацию товара, требования об обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара;

- наличие, сертификатов и иных документов, регламентирующих осуществляемую закупку, а также действующие ГОСТы, СНИПы, ТУ регламенты и др;

- строка годового плана закупок (ГПЗ) в соответствии с которой осуществляется закупка, исключение составляют закрытые закупки;

- требования к участникам процедур (наличие действующих лицензий и др.).

3.1.7. Функциональный заказчик вправе в требованиях к закупаемому товару, либо товару, используемому для выполнения работ, оказания услуг, указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя. При этом необходимо документально подтвержденное (результаты проведенных испытаний, паспорта, рекомендации производителей) обоснование необходимости указания такой информации в Техническом задании.

3.1.8. Формирование начальной (максимальной) цены закупки осуществляется отделами ценообразования.

3.1.8.1. Для формирования начальной (максимальной) цены закупки Функциональный заказчик предоставляет отделу ценообразования следующие документы:

а) при закупке ТМЦ – конкурентный лист, включающий в себя не менее 3-х заводов-изготовителей, официальных дилеров заводов-изготовителей в равных ценовых условиях с указанием позиций закупаемой продукции, включением всех дополнительных расходов (доставка, таможенные платежи и прочие расходы). По имеющимся договорам указать последние цены поставки;

б) при закупке работ, услуг – техническое задание, включающее в себя технико-экономическое обоснование, сметный расчет, в случае если производство работ, оказание услуг невозможно без выполнения сметного расчета.

При необходимости отделы ценообразования могут запросить дополнительную информацию (технические характеристики товаров, объемы закупок, каталожные номера продукции, информацию о заводах – изготовителях и др.).

3.1.8.2. В случаях, при которых определение начальной (максимальной) цены товаров, работ, услуг не представляется возможным, Функциональный заказчик предоставляет Организатору закупки заявку, завизированную отделом ценообразования, с указанием причин, по которым отсутствует начальная (максимальная) цена закупки. Кроме того, в случае необходимости проведения дополнительного мониторинга рынка отделы ценообразования могут напрямую обращаться к Организатору с целью проведения исследований (открытые и закрытые источники информации, запросы цен и предложений на ЭТП, а также иные способы).

3.1.9. Подготовка проекта договора осуществляется юридическим управлением.

3.1.9.1. Для подготовки проекта договора Функциональный заказчик направляет в юридическое управление сведения указанные в пункте 3.1.5, 3.1.6 настоящего Регламента.

3.1.9.2 Юридическое управление с учетом предоставленных Функциональным заказчиком сведений и требований действующего законодательства, разрабатывает проект договора.

3.1.9. С целью установления Организатором в закупочной документации оценочных критериев применяемых при оценке заявок Участников закупки, Функциональный заказчик обязан указать в заявке на проведение конкурса, запроса предложений или конкурентных переговоров сведения о критериях и порядке оценки заявок на участие в закупке, соответствующие Положению.

3.1.10. В случае проведения закрытой закупки в составе заявки подготовленной в соответствии с пунктом 3.5, 3.6, предоставляется обоснование проведения такой закупки соответствующее Главе 12 Положения.

3.1.11. Заявка на проведение закупки составляется на одну конкретную закупку (лот, позицию) и утверждается директором по направлению, а в случае его отсутствия – лицом, его замещающим. Составление одной заявки на несколько закупок (лотов, позиций) допускается в случае, когда возможно выделить конкретную закупку (лот, позицию) из представленной заявки.

3.1.12. Организатор, при выявлении в заявке положений противоречащих действующему законодательству, вправе вернуть Функциональному заказчику заявку для устранения выявленных замечаний.

3.1.13. При установлении Организатором, что заявка на закупку не соответствует положениям настоящего Регламента, Организатор направляет запрос Функциональному заказчику о предоставлении необходимой информации. В случае непредставления Функциональным

заказчиком, в установленный в запросе срок, необходимой информации, Организатор вправе вернуть Функциональному заказчику заявку на закупку для ее доработки.

### 3.2. Подготовка и согласование документов для проведения закупки.

#### 3.2.1. Подготовка и согласование документов при проведении конкурентных процедур.

3.2.1.1. При проведении процедуры закупки способом конкурса, аукциона, запроса предложений, запроса цен или конкурентных переговоров Организатор в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения заявки от Функционального заказчика, подготовленной в соответствии с пунктами 3.1.4 и 3.1.5 настоящего Регламента, готовит закупочную документацию, необходимую для проведения конкурентных процедур и направляет ее на согласование организационно-распорядительным документом в заинтересованные подразделения Заказчика через АСЭД. Согласование осуществляется в сроки, установленные организационно-распорядительными документами Заказчика.

3.2.1.2. Опубликование информации о проведении закупки на официальном сайте осуществляется Организатором в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания в АСЭД организационно-распорядительного документа, в случае если публикация информации предусмотрена действующим законодательством и Положением.

3.2.1.3. В состав закупочной документации входит:

- а) извещение о проведении закупки;
- б) документация о проведении конкурентных процедур (конкурсная документация, аукционная документация, документация о запросе предложений, документация о запросе цен, документация о проведении конкурентных переговоров).

3.2.1.4. В состав документации входит:

- техническое задание;
- проект договора;
- информация или расчеты и иные источники информации о ценах товаров, работ, услуг, в том числе указание соответствующих сайтов в сети «Интернет» или иные указания, использованные Организатором при формировании средней стоимости закупки.

3.2.1.5. С целью проведения закупки товаров основным условием приобретения, которых является соответствие ГОСТ, ТУ, СНИП и другим нормативным документам и при этом решающим условием будет являться цена, Организатор вправе утвердить организационно-распорядительными документами типовую форму документации запроса цен.

3.2.1.6. В случае приобретения товаров указанных в пункте 3.2.1.5. настоящего регламента, Организатор в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подготовки пакета документов публикует информацию о проведении закупки на официальном сайте, в случае если публикация информации предусмотрена действующим законодательством и Положением.

#### 3.2.2. Подготовка и согласование документов при проведении прямой закупки.

3.2.2.1. При проведении прямой закупки (закупки у единственного поставщика) Организатор в течение 3-х рабочих дней, с момента получения заявки от Функционального заказчика подготовленной в соответствии с пунктом 3.1.4 и содержащей сведения указанные в пункте 3.1.6 настоящего Регламента, готовит пакет следующих документов:

- Протокол и/или решение о выборе единственного поставщика;

- Извещение о проведении закупки у единственного поставщика;
- Документация о проведении закупки у единственного поставщика, в которую включается проект договора и техническое задание, представленные Функциональным заказчиком в составе заявки.

3.2.2.2. Организатор передает подготовленный пакет документов для согласования Функциональному заказчику в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подготовки документов.

3.2.2.3. Функциональный заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения пакета документов, согласует пакет документов с заинтересованными службами Заказчика, в том числе юридическим управлением, отделом ценообразования, службой экономической безопасности, директором по направлению, и передает, в случае необходимости, на утверждение Заказчику.

3.2.2.4. Функциональный заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня передает согласованный пакет документов Организатору.

3.2.2.5. Организатор в течение 1(одного) рабочего дня с момента получения согласованного пакета документов публикует информацию о закупке на Официальном сайте, в случае если публикация информации предусмотрена действующим законодательством и Положением.

### 3.3. Разъяснение положений закупочной документации

3.3.1. При поступлении от Участника заявления о разъяснении положений закупочной документации Организатор, не позднее дня, следующего за днем, когда заявление поступило, направляет его Функциональному заказчику.

3.3.2. Функциональный заказчик в течение 1 дня с момента получения заявления о разъяснении положений закупочной документации предоставляет Организатору разъяснения подготовленные, в соответствии с поступившим заявлением.

3.3.3. Организатор в сроки установленные Положением предоставляет Участнику разъяснения положений закупочной документации.

### 3.4. Внесение изменений закупочную документацию и отказ от проведения закупочной процедуры

3.4.1. В случае необходимости внесения изменений в извещение или закупочную документацию Функциональный заказчик направляет Организатору согласованное с директором по направлению и юридическим управлением обращение о внесении изменений. В случае необходимости внесения изменений в части формирования начальной (максимальной) цены закупки, такое обращение о внесении изменений, должно быть согласовано с отделом ценообразования.

3.4.2. Организатор в течение 3 (трех) дней со дня поступления обращения о внесении изменений, производит соответствующие корректировки и размещает информацию на официальном сайте.

3.4.3. В случае необходимости отказа от проведения конкурентной процедуры Функциональный заказчик в сроки, установленные, в Положении направляет Организатору обращение об отказе, согласованное с Заказчиком.

3.4.4. Организатор в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления обращения об отказе от проведения конкурентной процедуры, в случаях указанных в Положении, составляет

протокол об отказе от проведения конкурентной процедуры и передает Функциональному заказчику для согласования с лицами указанными в протоколе.

3.4.5. Функциональный заказчик в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения протокола об отказе от проведения конкурентной процедуры, передает согласованный протокол об отказе Организатору.

3.4.6. Организатор размещает информацию об отказе от проведения конкурентной процедуры на Официальном сайте в течение 1 (одного) рабочего с момента получения от Функционального заказчика протокола об отказе.

### **3.5. Получение заявок и организация их рассмотрения.**

3.5.1. Организатор, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента окончания подачи заявок, письменно уведомляет Функционального заказчика, отдел ценообразования, службу экономической безопасности, юридическое управление о завершении процедуры и о наличии поступивших заявок.

3.5.2. Функциональный заказчик, отдел ценообразования, служба экономической безопасности по итогам изучения заявок составляют заключения о соответствии заявок условиям закупочной документации. Заключения предоставляются Организатору в срок не позднее 10 дней с момента получения заявок.

3.5.3. Организатор, после получения заключений от подразделений, указанных в пункте 3.5.2. настоящего Регламента, в срок указанный в извещении организует заседание закупочной комиссии по рассмотрению заявок Участников, по результатам рассмотрения заявок и подведения итогов составляется протокол. Подписанный председателем закупочной комиссии и всеми ее членами протокол размещается Организатором в сроки указанные в Положении.

## **4. Заключение договора**

4.1. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента опубликования итогового протокола Организатор передает Функциональному заказчику пакет документов для подготовки проекта договора, содержащий копии опубликованных протоколов, а также проект договора и техническое задание, являющиеся неотъемлемой частью закупочной документации.

4.2. Функциональный заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения пакета документов, включает в проект договора указанный в пункте 4.1. настоящего Регламента условия исполнения договора, предложенные Победителем закупочной процедуры его наименование и реквизиты.

4.3. В порядке, установленном организационно-распорядительными документами Заказчика Функциональный заказчик в срок не более 15 (пятнадцати) дней согласовывает проект договора с подразделениями Заказчика и направляет согласованный проект договора Победителю.

4.4. Функциональный заказчик в срок не позднее 5 (пяти) дней с момента направления согласованного проекта договора Победителю, если другой срок не установлен условиями закупочной документации, письменно уведомляет Организатора о заключении договора с Победителем и сдает договор на ответ хранение в юридическое управление.

4.5. В случае уклонения участника от заключения договора или по истечении срока указанного в пункте 4.4. настоящего Регламента Функциональный заказчик в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента, когда Победитель должен был подписать договор, письменно уведомляет Организатора и предоставляет следующую информацию:

- номер извещения о закупке на официальном сайте;
- наименование участника, который уклонился от заключения договора, сведения о его ИНН и месте нахождения;
- документ, на основании которого с участником заключался договор;
- копии документов, подтверждающие факт направления участнику проекта договора;
- сведения о договоре: наименование товаров (работ, услуг); код по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, продукции и услуг (с обязательным заполнением разделов, подразделов, а также возможным заполнением групп и подгрупп видов экономической деятельности, классов и подклассов продукции и услуг, а также видов продукции и услуг); валюта договора; цена договора; срок исполнения договора;
- копию уведомления (при наличии) об отказе от заключения договора участника закупки, с которым в соответствии с документацией о закупке заключается договор.

4.6. Организатор в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента уведомления указанного в пункте 4.5 настоящего Регламента, передает в юридическое управление информацию об уклонении участника от заключения договора, для подготовки обращения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков, для включения сведений о таком Участнике в реестр недобросовестных поставщиков.

4.7. Юридическое управление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации подготавливает и направляет сведения об уклонении участника от заключения договора, в адрес федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на ведение реестра недобросовестных поставщиков, для внесения такого участника в реестр недобросовестных поставщиков.

4.8. При заключении договора по результатам конкурентной процедуры закупки цена договора не может превышать начальную (максимальной) цену договора, указанную в извещении о проведении закупки, и/или цену, предложенную Участником закупки.

4.10. При заключении договора по итогам закупки у единственного поставщика – цена договора определяется на основании протокола о выборе единственного поставщика.

4.11. В случае если при заключении и исполнении договора изменяется объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора, по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, Функциональный заказчик обязан в срок не более 7 (семи) дней со дня внесения изменений в договор, предоставить информацию о внесенных изменениях Организатору для опубликования таких сведений на официальном сайте.

## **5. Отчетность**

5.1. Организатор не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, размещает на официальном сайте:

- Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупок.
- Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам прямых закупок.
- Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупок, сведения о которых составляют государственную тайну или в отношении которых приняты решения Правительства Российской Федерации о не размещении информации на Официальном сайте.

5.2. Организатор в срок до 25 (двадцать пятого) числа месяца, следующего за отчетным, направляет в территориальный орган Росстата субъекта Российской Федерации справку «Сведения о закупочной деятельности» подготовленную по форме № 1-закупки.

## **6. Ответственность сторон**

6.1. Лица, виновные в нарушении положений настоящего Регламента несут дисциплинарную ответственность.

6.2. Функциональный заказчик несет ответственность за:

- соблюдение сроков формирования годового плана закупок установленных в Положении и соблюдение сроков предоставления годового плана закупок Организатору;
- своевременный и полный учет потребности в товарах, работах и услугах, при формировании годового плана закупок;
- своевременную корректировку годового плана закупок и соблюдение сроков предоставления таких корректировок Организатору;
- возникновение срочных потребностей в закупках товаров, работ и услуг, которые мог и должен был предвидеть заранее;
- выбор способа размещения заказа;
- качество, полноту и своевременность представления Организатору документов, необходимых для подготовки к проведению закупки;
- согласование документации на закупку, в пределах своей компетенции;
- **соблюдения сроков и полноты предоставления ответов на запросы участников;**
- предоставление сроков заключений, предусмотренных пунктом 3.5.2. настоящего Регламента;
- соблюдение сроков заключения договора, предусмотренных Положением;
- соблюдения сроков уведомления Организатора об уклонении участника от заключения договора;
- соблюдения срока предоставления информации о внесении изменений в договор;
- контроль над исполнением обязательств поставщиком (исполнителем), в соответствии с договором заключенным по результатам закупки.

6.3. Организатор несет ответственность за:

- соблюдение сроков формирования сводного годового плана закупок;
- соблюдение сроков подготовки пакета документов указанного в пункте 3.2.1.1, настоящим Регламентом;
- соблюдение сроков формирования отчетов;
- соблюдение сроков опубликования на официальном сайте информации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и Положением;
- **соблюдения сроков размещения ответов на запросы участников.**

6.4. Юридическое управление несет ответственность за:

- качество и полноту содержания проекта договора, соответствие его сведениям, представленным Функциональным заказчиком и требованиям действующего законодательства;
- соблюдение сроков направления сведений об уклонении участника от заключения договора, в адрес федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на ведение реестра недобросовестных поставщиков, для внесения такого участника в реестр недобросовестных поставщиков.

6.5. Отдел ценообразования несет ответственность за:

- формирование начальной (максимальной) цене закупки;
- результат закупки, связанный с формированием начальной (максимальной) цены закупки;
- за соблюдение сроков предоставления заключений, предусмотренных пунктом 3.5.2. настоящего Регламента.

6.6. Служба экономической безопасности несет ответственность за соблюдение сроков предоставления заключений, предусмотренных пунктом 3.5.2. настоящего Регламента.

Форма годового плана закупок

СОГЛАСОВАНО:

Директор по направлению

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ГОДОВОЙ ПЛАН ЗАКУПКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ**

на \_\_\_\_\_ год (на \_\_\_\_\_ период)

Наименование заказчика (подразделение)	
Адрес местонахождения заказчика	
Телефон заказчика	
Электронная почта заказчика	
ИНН	
КПП	
ОКАТО	

Порядковый номер	Код по ОКВЭД	Код по ОКДП	Условия договора										Способ закупки	Закупка в электронной форме
			Предмет договора	Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам)	Единица измерения		Сведения о количестве (объеме)	Регион поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)		Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)	График осуществления процедур закупки			
					Код по ОКЕИ	Наименование		Код по ОКАТО	Наименование		Планируемая дата или период размещения извещения о закупке (месяц, год)	Срок исполнения договора (месяц, год)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность руководителя (уполномоченного лица) заказчика)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата утверждения)

МП

### **Примечания к форме плана закупки товаров, работ, услуг:**

1. План закупки товаров (работ, услуг) формируется Заказчиком по форме согласно приложению в виде единого документа в электронном формате, обеспечивающем возможность его сохранения на технических средствах пользователей и допускающем возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра, и содержит следующие сведения:

1) наименование, адрес местонахождения, телефон и адрес электронной почты Заказчика;

2) порядковый номер, который формируется последовательно с начала года;

3) предмет договора с указанием идентификационного кода закупки в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД) с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением классов, подклассов, групп, подгрупп и видов и Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП), с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением групп и подгрупп видов экономической деятельности, классов и подклассов продукции и услуг, а также видов продукции и услуг;

4) минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам), предусмотренным договором, включая функциональные, технические, качественные характеристики и эксплуатационные характеристики предмета договора, позволяющие идентифицировать предмет договора (при необходимости);

5) единицы измерения закупаемых товаров (работ, услуг) и код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ);

6) сведения о количестве (объеме) закупаемых товаров (работ, услуг) в натуральном выражении;

7) регион поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и код по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

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

9) планируемая дата или период размещения извещения о закупке (год, месяц);

10) срок исполнения договора (год, месяц);

11) способ закупки;

12) закупка в электронной форме (да/нет).

2. План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции и лекарственных средств формируется с учетом следующих особенностей:

1) на первый - четвертый годы, следующие за текущим календарным годом, план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции и лекарственных средств должен содержать сведения, указанные в подпунктах 1 - 4, 9 - 10 пункта 1 настоящего документа. При этом сведения, указанные в подпункте 3 пункта 1 настоящего документа, должны содержать предмет договора с рекомендуемым указанием идентификационного кода закупки, состоящего из кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД) с заполнением разделов, подразделов, и Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП) с заполнением разделов, подразделов;

2) на пятый - седьмой годы, следующие за текущим календарным годом, план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции и лекарственных средств должен содержать сведения, указанные в подпунктах 1 - 4, 9 - 10 пункта 1 настоящего документа. При этом сведения, указанные в подпункте 3 пункта 1 настоящего документа, должны содержать предмет договора;

3) планируемая дата или период размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, извещения о проведении закупки, а также планируемый срок исполнения договора, предусмотренные подпунктами 9 и 10 пункта 1 настоящего документа, указываются в формате (год).

3. В случае если период исполнения договора превышает срок, на который утверждаются планы закупок (долгосрочные договоры), в планы закупок также включаются сведения на весь период осуществления закупки до момента исполнения договора.

Приложение № 2 к Регламенту

Форма Запроса на корректировку

Согласовано:

Утверждаю:

Директор по направлению  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Ответственный заказчик  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ЗАПРОС**

на корректировку сводного годового плана закупок

Исх. № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Номер подразделения	
Требуемое действие	Указывается действие, которое необходимо произвести. Например, «произвести корректировку закупаемого товара № позиции, количество и т.д.»
Основание, причина	Приводится основание для корректировки сводного годового плана закупок. Например, «в связи с корректировкой годового плана производства...»
Дополнительная информация	Указывается дополнительная информация по усмотрению Функционального заказчика

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(Функциональный заказчик)

Приложение № 3 к Регламенту

Утверждаю: директор по направлению

Спецификация на закупку<sup>1</sup>

Функциональный заказчик (цех, отдел) \_\_\_\_\_

Способ закупки и ее форма (электронная/не электронная): \_\_\_\_\_

Предмет закупки \_\_\_\_\_

Строка ГПЗ \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование товаров, работ, услуг	Технические требования, качественные и функциональные характеристики (потребительские свойства)	Код по ОКДП	Код по ОКВЭД	Ед.изм.	Количество	Срок поставки выполнения работ, оказания услуг	Сроки и условия оплаты	Источник финансирования (собственные средства, федеральные средства и т.д.)	Транспортные расходы (включены/не включены в стоимость продукции)	Начальная максимальная цена (без НДС, с НДС)	Сумма с учетом НДС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Условия отгрузки, место выполнения работ, оказания услуг \_\_\_\_\_

Сроки гарантии (если предмет закупки предусматривает наличие гарантийных обязательств); и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> В случае необходимости (табличная форма изложения может не применяться, спецификация на закупку может быть оформлена в виде Технического задания с обязательными приложениями (договор, заключение отдела ценообразования, технико-экономические показатели, которые будут оцениваться при рассмотрении предложений представленных участниками закупочной процедуры, и их значимость для Функционального заказчика)

Требования к обслуживанию товара к расходам на эксплуатацию товара, требования об обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара \_\_\_\_\_

Перечень потенциальных поставщиков и производителей (по желанию Функционального заказчика) \_\_\_\_\_

Перечень сертификатов и иных документов, регламентирующих осуществляемую закупку, а также действующие ГОСТы, СНИПы, регламенты и др.; \_\_\_\_\_

Детализация по срокам проведения мероприятий связанных с предметом поставки (приемка-передача, ввод в эксплуатацию) \_\_\_\_\_

Требования к участникам процедур (наличие действующих лицензий, опыт работы и др. и обоснование установленных требований) \_\_\_\_\_

Иная необходимая информация для проведения конкурентных процедур \_\_\_\_\_

Приложение:

Техническое задание (при необходимости)

Сметы (при необходимости)

Проект договора, разработанный юридическим управлением и/или действующий договор с контрагентами;

Заключение отдела ценообразования о формировании начальной (максимальной) цены закупки товаров работ, услуг;

Информация, необходимую для проведения конкурентных процедур, в том числе технико-экономические показатели, которые будут оцениваться при рассмотрении предложений представленных участниками закупочной процедуры, и их значимость для Функционального заказчика.

Функциональный заказчик \_\_\_\_\_  
(подпись)