

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУН ДЕЗ района Гольяново



О.В.Есина

от 30.12.2011г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения закупок продукции для нужд
Государственного унитарного предприятия города Москвы
Дирекция единого заказчика района Гольяново**

Москва 2011г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
Область применения.....	3
Цели и принципы регламентации закупочной деятельности.....	6
Нерегламентированные закупки.....	7
Основные понятия и термины.....	7
2. Управление закупочной деятельностью. Инфраструктура.....	7
Органы управления и организационная структура закупочной деятельности.....	7
Формирование закупочных комиссий.....	9
Контроль.....	10
Автоматизированная система управления закупками.....	12
Раздел «Закупки» на официальном Интернет-сайте, а так же сайте www.zakupki.gov.ru	12
Электронные торговые площадки в сети Интернет.....	13
3. Права, обязанности и ответственность в закупочной деятельности.....	14
Права и обязанности Организатора закупки.....	14
Права и обязанности ГУП ДЕЗ района Гольяново.....	16
Права и обязанности Участника.....	16
Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя.....	17
Преференции.....	17
Права, обязанности и ответственность закупающих сотрудников.....	18
4. Способы закупок.....	19
Применяемые способы закупок.....	19
Конкурс.....	19
Открытый аукцион, в том числе в электронной форме.....	20
Запрос предложений.....	21
Запрос цен.....	21
Конкурентные переговоры.....	21
Закупка у единственного поставщика.....	21
Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.....	21
5. Планирование. Условия выбора способов закупок.....	22
Общие положения.....	22
Планирование закупок.....	22
Применение закрытых процедур.....	25
Двухэтапные и иные многоэтапные конкурсы.....	25
Ценовой конкурс.....	25
Аукцион.....	25
Запрос предложений.....	26
Запрос цен.....	26
Конкурентные переговоры.....	27
Закупка у единственного поставщика.....	27
Объединенные закупки.....	30
Иные способы закупок.....	31

Предпочтительность способов закупки.....	31
6. Общие вопросы проведения закупок.....	33
Основания для проведения закупок.....	33
Подготовка для проведения закупки.....	33
Требования к Участникам закупок.....	34
Подготовка, согласование и утверждение закупочной документации для проведения конкурентной закупки.....	35
Объявление о проведении конкурентной закупки.....	37
Источники публикации.....	38
Отказ от дальнейшего проведения конкурентной закупки.....	38
Обмен информацией при проведении конкурентной закупки.....	39
Эксперты, привлекаемые к оценке предложений Участников конкурентных закупок	40
Отчет о проведении закупки.....	41
Прочие вопросы.....	42
7. Инструкция по проведению закупочных процедур.....	42
Состав процедур.....	42
Процедуры открытого одноэтапного конкурса.....	45
Особенности процедур закрытого конкурса.....	58
Особенности процедур двухэтапного конкурса.....	59
Особенности процедур многоэтапного конкурса.....	61
Особенности процедур ценового конкурса.....	62
Особенности проведения открытого аукциона.....	63
Особенности процедур запроса предложений.....	77
Особенности процедур запроса цен.....	80
Особенности процедур конкурентных переговоров.....	82
Специальные процедуры.....	83
8. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок.....	93
Разногласия между Участниками закупки и ее Заказчиком, Организатором (внешние разногласия).....	93
Разногласия при принятии решений в ходе проведения закупок (внутренние разногласия).....	94
9.Сертификация.....	97
Приложение № 1 к Положению о порядке проведения закупок продукции для нужд ГУП ДЕЗ района Гольяново.....	99

1. Общие положения

1.1. Область применения

- 1.1.1. Настоящее Положение распространяется на закупки любых товаров, работ, услуг (далее — продукции) для нужд и за счет средств Государственного унитарного предприятия города Москвы Дирекция единого заказчика района Гольяново (далее – ЗАКАЗЧИК), за исключением закупок, планируемая стоимость каждой из которых не превышает 100 000 рублей без НДС. Указанный в настоящем пункте порог также применяется и в отношении объединенных или многолотовых закупок.
- 1.1.2. Нормативное правовое регулирование размещения заказов:
- нормативно-правовое регулирование размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ЗАКАЗЧИКА основывается на положениях Гражданского кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 года № 223-ФЗ, Федерального закона Российской Федерации от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции», иных федеральных законов и нормативных правовых актов регулирующих отношения, связанные с размещением заказов.
 - ЗАКАЗЧИК разрабатывает нормативные и методические материалы, для использования при организации закупочной деятельности для собственных нужд и дает официальные разъяснения по использованию настоящего Положения о закупке.
 - все ценовые нормы и ограничения Положения о закупке включают в себя налог на добавленную стоимость (НДС), за исключением продукции, по которой НДС не взимается согласно законодательству Российской Федерации.
 - изменения и дополнения в Положение о закупке вступают в силу по истечении 10 дней, начиная с даты издания приказа директора, утвердившего соответствующие изменения.
 - в закупочной документации указывается, что закупка проводится в соответствии с Положением о закупке в редакции на дату размещения извещения о процедуре закупки на сайте о размещении заказов.
- 1.1.3. Внутренние нормативные документы ЗАКАЗЧИКА, регламентирующие вопросы закупок и противоречащие нормам настоящего Положения, с момента введения в действие настоящего Положения утрачивают силу в части, противоречащей настоящему Положению.
- 1.1.4. Нормы настоящего Положения не распространяются на следующие сделки, совершаемые Заказчиком:
- купля-продажа ценных бумаг и валютных ценностей;

- биржевые товаров на товарной бирже;
- настоящее Положение не распространяется на закупки продукции для государственных и муниципальных нужд, регулируемых Федеральным законодательством, а также на закупки продукции, правила проведения которых установлены федеральным законодательством.
- закупка в области военно-технического сотрудничества;
- закупка в соответствии с международным договором Российской Федерации;
- отбор финансовых организаций для оказания финансовых услуг в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- отбор аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности ЗАКАЗЧИКА в соответствии со статьей Федерального закона от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности". Закупки в соответствии с Законом № 223-ФЗ Закупки, не попадающие под Закон № 223-ФЗ
- соглашения о совместной деятельности;
- соглашение о конфиденциальности;
- соглашения о намерениях (меморандумы).

- 1.1.5. В отношении закупок, осуществляемых для нужд ЗАКАЗЧИКА, порядок проведения которых отдельно регламентируется законодательством Российской Федерации, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.
- 1.1.6. Договорами с органами государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, кредитными, гарантирующими кредит, либо софинансирующими организациями, может быть предусмотрен особый порядок закупок продукции, приобретаемой (полностью либо частично) за счет предоставляемых ресурсов (совместного финансирования на основе кредитов, лизинга, бюджетного финансирования и т.д.).
- 1.1.7. Особый порядок может предусматривать отклонения от настоящего Положения (например, при проведении закупок за счет средств государственного бюджета или международных финансовых структур закупки могут осуществляться в порядке, установленном финансирующими органами). Любые оговорки относительно применимых процедур закупок должны включаться в соответствующие договоры о кредите (совместном финансировании) только с разрешения ЦЗК.
- 1.1.8. Решениями директора ЗАКАЗЧИКА, Центральной закупочной комиссии ЗАКАЗЧИКА может быть предусмотрен особый порядок (способ)

проведения отдельных закупок, предусматривающий отклонения от настоящего Положения.

1.1.9. Вопросы и процедуры, связанные с проведением закупок и не предусмотренные настоящим Положением, могут определяться иными локальными нормативными документами ЗАКАЗЧИКА.

1.1.10. Настоящее Положение не распространяется на закупки, осуществляемые в связи с исполнением договора на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров, по которому Заказчик выступает в качестве исполнителя (и за счет средств, получаемых Заказчиком по этому договору), производимые Заказчиком для нужд сторонних заказчиков, если иное не определено отдельным решением Центральной закупочной комиссии ЗАКАЗЧИКА или условиями указанного договора. Порядок проведения указанных закупок может определяться решением директора ЗАКАЗЧИКА.

1.2. Цели и принципы регламентации закупочной деятельности

1.2.1. Процедурная регламентация закупок применяется в целях своевременного и качественного обеспечения ЗАКАЗЧИКА товарами, работами, услугами, а также экономного расходования денежных средств ЗАКАЗЧИКА.

1.2.2. Регламентация закупочной деятельности:

- построена на использовании специальных приемов для целенаправленного усиления действия рыночных законов в каждом случае закупки;
- предусматривает применение обязательных процедур, которые должны выполняться закупающими сотрудниками при каждой регламентированной закупке (такие процедуры могут также применяться и при проведении не закупок по аналогии, если это признано целесообразным). Данные процедуры предполагают:
 - а) тщательное планирование потребности в продукции;
 - б) анализ рынка;
 - в) действия, направленные на формирование справедливой конкурентной среды для потенциальных Участников закупок там, где это возможно, а где невозможно – обеспечение повышенного внутреннего контроля;
 - г) эффективный для ЗАКАЗЧИКА и справедливый выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);
 - д) контроль за исполнением договора и использованием приобретенной продукции;
- базируется на системном подходе, который означает для ЗАКАЗЧИКА наличие:
 - а) регламентирующей среды;
 - б) установленной организационной структуры управления закупками и их контроля;

- в) подготовленных кадров для проведения закупок
- г) налаженной инфраструктуры закупок (информационное обеспечение, средства электронной коммерции, сертификация, профессиональные консультанты и т.д.);
- предполагает наличие и соблюдение корпоративного единства правил закупок;
- определяет полномочия и ответственность закупающих сотрудников.

1.3. Нерегламентированные закупки

1.3.1. Запрещается необоснованно дробить закупки с целью выведения их из-под сферы действия настоящего Положения. При применении данной нормы надлежит рассматривать общие объемы закупок по какой-либо номенклатуре (независимо от источников финансирования), осуществляемые в течение определенного периода:

- в отношении постоянно закупаемой продукции таким периодом является год;
- в отношении иной продукции этот период определяется наличием финансирования на закупку продукции, но в любом случае он не должен быть менее 3 месяцев, если иное не определено решением ЦЗК.

1.3.2. Нерегламентированные закупки могут осуществляться как в соответствии с предусмотренными настоящим Положением процедурами, так и иными способами. В любом случае при проведении торгов Инициатор договора и куратор договора обязаны осуществлять анализ рынка закупаемой продукции, а также должны обеспечить максимально эффективный для ЗАКАЗЧИКА выбор контрагента. Более подробно порядок проведения не закупок может быть определен решением ЦЗК и иными локальными нормативными актами ЗАКАЗЧИКА.

1.4. Основные понятия и термины

Термины и понятия, используемые в закупочной деятельности, определяются Глоссарием (Приложение № 1 к настоящему Положению).

2. Управление закупочной деятельностью. Инфраструктура.

2.1. Органы управления и организационная структура закупочной деятельности

В целях обеспечения размещения заказа Заказчик возлагает функции по закупке продукции на свои структурные подразделения:

- планирования размещения заказа;
- размещения заказа;
- заключения и контроля исполнения договоров;
- контроля размещения заказа.

При этом не допускается возложение функций размещения заказа и функций контроля размещения заказа на одно структурное подразделение.

Структурное подразделение, выполняющее функции планирования размещения заказа:

- составляет ежегодный план проведения процедур закупки;
- корректирует (при необходимости) план проведения процедур закупки;
- готовит и представляет отчеты о проведении процедур закупки;
- направляет годовой комплексный план закупок (далее - Программа закупок), изменения в него, отчеты о проведении процедур закупок директору ЗАКАЗЧИКА для свода, анализа и последующего представления в контролирующий орган;
- выполняет иные функции, связанные с планированием размещения заказа.

Структурное подразделение, выполняющее функции размещения заказа:

- проводит маркетинговые исследования рынка;
- готовит документацию, необходимую для проведения процедур закупки;
- проводит процедуры закупки, предусмотренные настоящим Положением о закупке;
- выполняет иные функции, связанные с размещением заказа.

Структурные подразделения, выполняющие функции заключения и контроля исполнения договоров:

- разрабатывают и согласовывают проекты договоров;
- обеспечивают заключение договора с поставщиком на условиях, содержащихся в проекте договора, документации процедуры закупки и принятого предложения поставщика;
- осуществляют контроль за соблюдением поставщиком условий договора и неизменности условий договора;
- выполняют иные функции, связанные с заключением и контролем исполнения договоров.

Структурное подразделение, выполняющее функции контроля размещения заказа:

- осуществляет проверку соответствия проводимых процедур размещения заказа настоящему Положению и внутренним организационно-распорядительным документам ЗАКАЗЧИКА;

- рассматривает жалобы участников процедур закупки, поступившие в адрес ЗАКАЗЧИКА;
- представляет ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом сводную информацию о выявленных нарушениях по результатам проверок закупочной деятельности с описанием характера и обстоятельств нарушений, а также о принятых мерах;
- выполняет иные функции, связанные с контролем размещения заказа.

- 2.1.1. Директор ЗАКАЗЧИКА в части управления закупочной деятельностью осуществляет утверждение годового комплексного плана закупок (далее также - ГКПЗ), а также иные функции, предусмотренные настоящим Положением.
- 2.1.2. Центральная закупочная комиссия ЗАКАЗЧИКА (далее – ЦЗК) осуществляет согласование проектов ГКПЗ перед их утверждением, принятие решений о проведении закупок, не предусмотренных ГКПЗ (внеплановые закупки), а также в отношении закупок, параметры которых отличны от утвержденной ГКПЗ (при необходимости), текущий контроль и координацию закупочной деятельности в ЗАКАЗЧИКА, выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и Положением о Центральной закупочной комиссии. Положение о Центральной закупочной комиссии и закупочных комиссиях утверждается директором ЗАКАЗЧИКА.
- 2.1.3. Председатель и состав ЦЗК утверждаются директором ЗАКАЗЧИКА. Персональную ответственность за организацию закупочной деятельности несет директор ЗАКАЗЧИКА.
- 2.1.4. Формирование технических и иных требований к закупаемой продукции, требований к потенциальным участникам закупочных процедур, существенных условий договора, а также иные функции, предусмотренные настоящим Положением, осуществляет Инициатор договора. Инициатор договора определяется в соответствии с внутренними нормативными документами ЗАКАЗЧИКА.
- 2.1.5. Выполнение функций по организации закупочной деятельности и контролю над проведением закупок ЗАКАЗЧИКА возлагается на заместителя директора, возглавляющего структурные подразделения аппарата управления ЗАКАЗЧИКА, к основным функциональным задачам (обязанностям) которого относится обеспечение деятельности ЗАКАЗЧИКА в области закупок товаров, работ, услуг (далее – руководитель по закупкам).

2.2. Формирование закупочных комиссий

- 2.2.1. При формировании закупочной комиссии в ее состав могут включаться работники ЗАКАЗЧИКА, а также внешние специалисты.

- 2.2.2. В состав закупочной комиссии включаются представители подразделений ЗАКАЗЧИКА, заинтересованных в результате, правовой чистоте и эффективности закупки.
- 2.2.3. В состав ЦЗК ЗАКАЗЧИКА, а также закупочных комиссий, формируемых сторонним Организатором закупки и Заказчиком, включается Субъект права вето, обладающий правом вето в отношении всех решений, относящихся к компетенции закупочной комиссии. При этом отдельное решение о включении Субъекта права вето в состав закупочных комиссий не требуется. Условия и порядок реализации Субъектом права вето данного права определяются настоящим Положением, а также Положением о Центральной закупочной комиссии и закупочных комиссиях, и могут уточняться другими локальными нормативными документами (актами) ЗАКАЗЧИКА.
- 2.2.4. Закупочные комиссии ЗАКАЗЧИКА могут подразделяются на закупочные комиссии 1-го уровня и закупочные комиссии 2-го уровня (уровни определяются в зависимости от объема закупок). Также могут быть созданы специальные закупочные комиссии.
- 2.2.5. В состав закупочных комиссий 1-го уровня должны назначаться преимущественно работники ЗАКАЗЧИКА. В состав закупочной комиссии 2-го уровня должны назначаться преимущественно работники ЗАКАЗЧИКА, а также самостоятельных структурных подразделений ЗАКАЗЧИКА. Составы закупочных комиссий должны формироваться из представителей различных функциональных направлений ЗАКАЗЧИКА.
- 2.2.6. Определение закупочной комиссии (1, 2 уровня или специально созданной закупочной комиссии) в отношении каждой конкретной закупки осуществляется ЦЗК при согласовании проекта ГКПЗ или принятии решения о внеплановой закупке (об изменении параметров закупки, определенных ГКПЗ).
- 2.2.7. Назначение, определение персонального состава закупочных комиссий осуществляет ЦЗК ЗАКАЗЧИКА. Если в качестве Организатора закупки выступает сторонняя организация, закупочную комиссию назначает своим решением Организатор закупки, но по предварительному письменному согласованию с Заказчиком (Заказчиком закупки) и с обязательным включением в состав закупочной комиссии Субъекта права вето, обладающего правом вето в отношении всех решений, относящихся к компетенции закупочной (в том числе конкурсной) комиссии (в качестве указанного согласования может выступать определение состава закупочной комиссии в договоре между Заказчиком и сторонним Организатором закупки).

2.3. Контроль

- 2.3.1. Контроль за проведением закупок осуществляется на предмет:

- выполнения норм и правил, предусмотренных настоящим Положением, а также иными локальными нормативными документами ЗАКАЗЧИКА, регламентирующими закупочную деятельность;
- соответствия принимаемых решений в области закупок (в т.ч. решений о результатах закупок) интересам ЗАКАЗЧИКА;
- соответствия фактически проведенных процедур утвержденному годовому комплексному плану закупок;
- выполнения ключевых показателей эффективности закупок, в случае их установления;
- своевременной и качественной отчетности по проведенным процедурам.

2.3.2. Ежегодно, по инициативе ЦЗК должен проводиться комплексный анализ закупочной деятельности ЗАКАЗЧИКА по итогам года. Указанный анализ закупочной деятельности организуется руководителем по закупкам с привлечением (при необходимости) сторонних консультантов. Анализ проводится по следующим основным направлениям:

- Соответствие проведенных закупок утвержденному ГКПЗ и решениям ЦЗК;
- Отклонение фактически проведенных закупок от утвержденному ГКПЗ, обоснованность таких отклонений;
- Соответствие порядка проведения закупок настоящему Положению и иным локальными нормативным документам, регламентирующим закупочную деятельность;
- Случаи (если таковые были) превышения в процессе исполнения договора цены, полученной по результатам закупочных процедур, а также изменений иных условий договора, не предусмотренных на этапе проведения закупки, и обоснованность подобных решений;
- Анализ общей статистики проведенных закупок (доля открытых закупок, доля конкурсных закупок, доля закупок на электронных торговых площадках и т.п.);
- Другие вопросы, которые ЦЗК сочтет необходимым проанализировать.

Результаты проведенного анализа с выводами и предложениями докладываются директору ЗАКАЗЧИКА в составе ежегодного отчета об исполнении ГКПЗ (п. 5.2.22).

2.3.3. Организацию контроля в закупочной деятельности осуществляет ЦЗК.

2.3.4. ЗАКАЗЧИКА может вестись Реестр недобросовестных поставщиков, с которыми Заказчик имел отрицательный опыт взаимоотношений по заключенным и исполненным и (или) исполняемым сделкам (такой опыт должен быть подтвержден соответствующими документами). При этом должна обеспечиваться доступность указанного реестра (в том числе через электронный ресурс) работникам ЗАКАЗЧИКА, участвующим в закупочной деятельности. Более подробно порядок ведения и

использования указанного реестра может быть регламентирован решением ЗАКАЗЧИКА.

- 2.3.5. Кроме ЦЗК и структурного подразделения ЗАКАЗЧИКА, к основным функциональным задачам (обязанностям) которого относится обеспечение деятельности ЗАКАЗЧИКА в области закупок продукции, контроль за проведением закупок также может осуществляться другими структурными подразделениями ЗАКАЗЧИКА в соответствии с их компетенцией и полномочиями.

2.4. Автоматизированная система управления закупками

- 2.4.1. Заказчиком может использоваться автоматизированная система управления закупками. Автоматизированная система управления закупками должна обеспечивать полную или частичную автоматизацию процессов, происходящих в закупочной деятельности ЗАКАЗЧИКА, а также автоматически формировать аналитическую информацию и отчетность. Указанная система может являться как полностью автономной, так и частью более масштабной автоматизированной системы, используемой в ЗАКАЗЧИКА. В любом случае такая система перед ее использованием должна быть одобрена ЦЗК.
- 2.4.2. Автоматизированная система управления закупками должна основываться на нормах настоящего Положения, а также иных внутренних нормативных документов ЗАКАЗЧИКА, регламентирующих закупочную деятельность.

2.5. Раздел «Закупки» на официальном Интернет-сайте ЗАКАЗЧИКА, а также сайте www.zakupki.gov.ru.

- 2.5.1. С целью информирования общественности, а также Участников закупочных процедур (в том числе - потенциальных) о планируемых, проводящихся и проведенных Заказчиком закупках, а также о регламентации закупок ЗАКАЗЧИКА на официальном Интернет-сайте ЗАКАЗЧИКА должен иметься раздел «Закупки».
- 2.5.2. Ссылка на раздел «Закупки» должна размещаться на главной странице сайта, а также в главном меню сайта (при наличии такого меню).
- 2.5.3. Раздел должен включать в себя следующие подразделы:
 - 2.5.3.1. подраздел «Закупки», в котором публикуется информация о проводимых закупках
 - 2.5.3.2. подраздел «Текущие закупки», где публикуются результаты отдельных этапов проведения и результатов торгов;
 - 2.5.3.3. подраздел «Управление закупочной деятельностью», в котором публикуется настоящее Положение

- 2.5.3.4. подраздел «План закупочной деятельности на год», в котором публикуется годовой комплексный план закупок ЗАКАЗЧИКА;
- 2.5.3.5. подраздел «Реестр недобросовестных поставщиков», в котором публикуются сведения об участниках размещения заказа, уклонившихся от заключения контрактов, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках) с которыми контракты по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими контрактов.
- 2.5.3.6. Подраздел «Ежемесячный отчет о количестве и общей стоимости договоров»
- 2.5.4. Раздел «Закупки» должен также предусматривать подсистему поиска информации.
- 2.5.5. Поисковая система сайта должна обеспечивать удобный поиск информации.

2.6. Электронные торговые площадки в сети Интернет

- 2.6.1. Закупки могут проводиться с использованием (полностью или на отдельных стадиях проведения закупки) электронных торговых площадок в международной компьютерной сети Интернет.
- 2.6.2. Необходимость использования электронных торговых площадок в отношении каждой конкретной закупки, а также наименование виртуальной электронной торговой площадки, которая должна быть использована, определяется годовым комплексным планом закупок или решением ЦЗК. При выборе виртуальной электронной торговой площадки необходимо руководствоваться требованиями, предусмотренными настоящим Положением.
- 2.6.3. Электронные торговые площадки должны предусматривать развитые возможности для проведения процедур закупок, обмена документами и архивного хранения документов, поиска информации и подписки на информацию.
- 2.6.4. Электронные торговые площадки должны предусматривать проведение процедур, в общем соответствующих нормам настоящего Положения. Как минимум, должна быть предусмотрена возможность проведения открытых и закрытых одноэтапных конкурсов, открытых и закрытых одноэтапных запросов предложений, открытых и закрытых запросов цен. Должна иметься возможность проведения переторжки.
- 2.6.5. Электронные торговые площадки должны предусматривать широкие возможности по обмену документами, созданию документов в автоматическом или полуавтоматическом режиме из шаблонов, хранению документов, поиску информации в документах. электронные торговые площадки должны предусматривать возможность использования электронной цифровой подписи для важнейших

документов (извещение, конкурсная документация, конкурсная заявка и аналогичные документы для иных процедур).

- 2.6.6. Желательно, чтобы электронные торговые площадки могли использовать в своей работе Единый классификатор закупаемой продукции (ОКДП).
- 2.6.7. Электронные торговые площадки должны иметь развитые возможности для поиска информации по ее виду, Заказчику или региону, дате или диапазону дат, кодам Единого классификатора (если используется), ключевым словам и подстроке с возможностью использовать подстановочные знаки. Подсистема поиска должна учитывать морфологию русского языка. Должны быть предусмотрены возможности сортировки результатов поиска по дате, виду информации, степени релевантности запросу. Должна быть возможность поиска в результатах поиска.
- 2.6.8. Желательно, чтобы электронные торговые площадки имели развитую систему авторизации пользователей и разграничения прав доступа, которая бы предусматривала возможность регистрации и работы нескольких пользователей от имени одного ЗАКАЗЧИКА / Организатора закупки/ Участника закупки с наделением их разными правами доступа (просмотр / создание / редактирование / удаление) к разной информации.
- 2.6.9. электронные торговые площадки должны работать на основе договора с заказчиками, Организаторами закупок и потенциальными Участниками закупок. Договоры должны предусматривать ответственность сторон за принятые решения и направленные друг другу сведения и документы.
- 2.6.10. При закупках на электронных торговых площадках допускаются отклонения от хода процедур, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями данных площадок. Однако, в любом случае, закупки на таких площадках должны:
 - обеспечивать соблюдение норм гражданского законодательства и целей, изложенных в разделе 1.1.10 настоящего Положения;
 - проходить на основании правил и регламентов, действующих на данных площадках.

3.Права, обязанности и ответственность в закупочной деятельности

3.1. Права и обязанности Организатора закупки

- 3.1.1. Организатор закупки обязан обеспечить Участникам возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и закупочной документацией.

- 3.1.2. Организатор закупки в соответствии с настоящим Положением вправе устанавливать требования к процедуре закупки, Участникам процедур закупки, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.
- 3.1.3. Организатор закупки (в лице закупочной комиссии) определяет порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для ЗАКАЗЧИКА, основываясь на нормах настоящего Положения, а также решениях ЦЗК и иных локальных нормативных актах ЗАКАЗЧИКА.
- 3.1.4. Предусмотренные пунктом 3.1.3 требования и правила оценки не должны накладывать на конкурентную борьбу Участников излишних и необоснованных ограничений.
- 3.1.5. Иные права и обязанности Организатора закупки определяются настоящим Положением, а также устанавливаются закупочной документацией.
- 3.1.6. Распределение функций между ЗАКАЗЧИКОМ и сторонним Организатором закупки определяется договором, подписанным между ними. Такой договор должен содержать, в том числе:
- распределение прав и обязанностей между ЗАКАЗЧИКОМ и сторонним Организатором закупки;
 - порядок осуществления процедур закупок;
 - права и ответственность обеих сторон в процессе проведения закупочных процедур;
 - состав закупочной комиссии (в том числе – в обязательном порядке делается оговорка, что в состав закупочной комиссии включается Субъект права вето с предоставлением ему права вето в отношении всех решений, относящихся к компетенции закупочной комиссии в соответствии с настоящим Положением);
 - оговорку о том, что Организатор закупки действует от имени и за счет ЗАКАЗЧИКА;
 - пункт о том, что Организатор закупки должен соблюдать нормы настоящего Положения, включая установленный порядок разрешения разногласий;
 - - при проведении переговоров, предусмотренных в рамках тех или иных процедур — информацию о том, кто и по каким вопросам эти переговоры проводит, а также кто и какие решения принимает по результатам переговоров;
 - распределение ответственности и расходов при возникновении разногласий в ходе или по результатам проведенной закупки, которые были переданы на рассмотрение третейского или арбитражного суда Заказчиком, Организатором закупки или третьими лицами;
 - информацию о том, что решение об окончательном утверждении документа, объявляющего о начале процедур, а также закупочной документации принимается сторонним организатором на основании

аналогичного решения председателя закупочной комиссии после согласования его закупочной комиссией и Инициатором договора;

- размер вознаграждения стороннего Организатора закупки, который не должен быть более 5% планируемой цены закупки (в исключительных случаях по решению ЦЗК указанный лимит может быть превышен);
- порядок подготовки, утверждения, предоставления и хранения документов по процедуре закупки;
- обязанность стороннего Организатора соблюдать нормы настоящего Положения, обеспечить соблюдение норм законодательства РФ при проведении закупок.

3.2. Права и обязанности ГУП ДЕЗ района Гольяново

3.2.1. Заказчик закупки в ходе ее подготовки в каждом случае заранее определяет:

- требования к закупаемой продукции, в том числе при необходимости - предельную цену;
- требования к Участникам;
- требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
- требования к составу и оформлению заявок;
- что подтверждение соответствия закупаемой продукции (а также процессов ее производства, хранения, перевозки и др.) предъявляемым к ним со стороны ЗАКАЗЧИКА требованиям проводится в соответствии с законодательством о техническом регулировании в аккредитованных органах по обязательной сертификации (в части требований, относящихся к безопасности), и во внесенных в государственный реестр системах добровольной сертификации (в части иных существенных требований, перечень которых определяется Заказчиком). Документальным выражением определения соответствия являются сертификаты или иные документы, не противоречащие законодательству;
- требования, нарушение (несоблюдение) которых Участником закупки для ЗАКАЗЧИКА не приемлемо, и по которым Заказчиком не принимаются возражения (несогласия) Участников закупки (такие требования определяются при подготовке проекта закупочной документации).

3.3. Права и обязанности Участника

3.3.1. Заявку на участие в открытой закупочной процедуре вправе подать любой потенциальный Участник закупки.

3.3.2. В закрытых процедурах вправе участвовать исключительно лица, определенные в ГКПЗ или решением ЦЗК.

3.3.3. Коллективные Участники могут участвовать в закупках, если это прямо не запрещено закупочной документацией.

3.3.4. При проведении закрытых процедур в закупочной документации обязательно указывается, может ли быть в составе коллективного Участника лицо, не приглашенное персонально к участию в закупке. Но в любом случае лидером коллективного Участника должно быть только лицо, приглашенное к участию в закупке.

3.3.5. Участник любых процедур имеет право:

- получать от Организатора закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящей конфиденциальный характер или составляющей коммерческую тайну);
- изменять, дополнять или отзывать свою заявку до истечения срока подачи заявок, если иное прямо не определено закупочной документацией;
- обращаться к Организатору закупки с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также просьбой о продлении установленного срока подачи заявок.
- получать от Организатора закупки краткую информацию о причинах отклонения и/или проигрыша своей заявки. При этом Участник не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших решения, затрагивающие интересы этого Участника, либо участвующих в процессе их принятия.

3.3.6. Иные права и обязанности Участников устанавливаются закупочной документацией.

3.4. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя

3.4.1. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя конкурса или иной закупочной процедуры (в случае конкурса - право на заключение договора), должен быть четко оговорен в закупочной документации.

Примечание: При проведении конкурса, предметом которого было право на заключение договора, договор с победителем конкурса заключается в обязательном порядке согласно п. 5 ст. 448 Гражданского кодекса РФ. При проведении запроса предложений, запроса цен, конкурентных переговоров победитель получает право на заключение договора, но у Организатора закупки нет обязанности это делать (возможен отказ от закупки и заключения договора с победителем).

3.4.2. Если в результате закупочной процедуры возникает не непосредственное право на заключение договора, а иное право, порядок его реализации должен быть указан в закупочной документации максимально подробно.

3.5. Преференции

- 3.5.1. В исключительных случаях в отношении отдельных категорий (групп) потенциальных Участников закупок решением ЦЗК могут устанавливаться преференции, учитываемые на этапе оценки заявок. Преференции могут устанавливаться исключительно в соответствии с Приказом о применения преференций, утвержденным директором ЗАКАЗЧИКА.
- 3.5.2. Заказчик или Организатор закупки вправе применять преференции в соответствии с утвержденным директором ЗАКАЗЧИКА Приказом о применения преференций, на основании решений ЦЗК и только в том случае, если об их наличии и способе применения было прямо объявлено в закупочной документации, а при проведении конкурса — и в извещении.

3.6. Права, обязанности и ответственность закупающих сотрудников

3.6.1. Закупающие сотрудники обязаны:

- соблюдать нормы законодательства РФ, настоящего Положения, а также иных внутренних нормативных документов ЗАКАЗЧИКА, регламентирующих закупочную деятельность;
- способствовать недопущению фактов искусственного ограничения конкуренции при проведении закупок, в том числе - необоснованного создания неравных условий для отдельных Участников (категорий Участников) закупок (в том числе – потенциальных);
- ставить в известность структурное подразделение ЗАКАЗЧИКА, к основным функциональным задачам (обязанностям) которого относится обеспечение деятельности ЗАКАЗЧИКА в области закупок продукции, о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным последствиям для ЗАКАЗЧИКА, а также которые не позволяют закупающему сотруднику соблюсти нормы, предусмотренные настоящим Положением, а также иными внутренними нормативными документами ЗАКАЗЧИКА, регламентирующими закупочную деятельность.

3.6.2. Закупающим сотрудникам запрещается:

- координировать деятельность Участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством, настоящим Положением, иными внутренними нормативными документами ЗАКАЗЧИКА, регламентирующими закупочную деятельность, и закупочной документацией;
- осуществлять или способствовать осуществлению информирования каким-либо образом (в том числе устно) Участников закупочных процедур (в том числе – потенциальных) и других посторонних лиц о ходе и результатах закупки (вести переписку, проводить устные переговоры, иным образом передавать информацию), если такая необходимость не вызвана нормами настоящего Положения, а также

иных внутренних нормативных документов ЗАКАЗЧИКА, регламентирующих закупочную деятельность;

- получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Заказчиком или Организатором закупки;
- иметь с Участниками процедур закупок связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности (например, быть аффилированным лицом с Участником закупки), о которых он не заявил закупочной комиссии и ЦЗК;
- намеренно принимать решения и осуществлять действия, не соответствующие интересам ЗАКАЗЧИКА.

3.6.3. Закупающие сотрудники вправе:

- исходя из накопленного опыта рекомендовать руководству внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;
- повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности самостоятельно либо на специализированных курсах.

3.6.4. Накупающих сотрудников возлагается персональная ответственность за качество исполнения ими действий, связанных с проведением закупки.

3.6.5. В случае неисполнения или некачественного исполнениякупающим сотрудником норм настоящего Положения, а также иных внутренних нормативных документов ЗАКАЗЧИКА, регламентирующих закупочную деятельность, он может быть привлечен к ответственности в порядке, определенном законодательством РФ и внутренними нормативными документами ЗАКАЗЧИКА.

3.6.6. Привлечениекупающего сотрудника к ответственности в соответствии с настоящим Положением может быть инициировано Центральной закупочной комиссией по результатам проведенного ею анализа факта нарушениякупающим сотрудником норм настоящего Положения, а также иных внутренних нормативных документов ЗАКАЗЧИКА, регламентирующих закупочную деятельность (в том числе – должен быть проведен анализ причин и последствий такого нарушения). Результаты такого анализа, а также решение ЦЗК об инициировании привлечениякупающего сотрудника к ответственности оформляются протоколом ЦЗК.

3.6.7. Более подробно вопросы ответственности и мотивациикупающих сотрудников могут регламентироваться внутренними нормативными актами ЗАКАЗЧИКА.

4. Способы закупок

4.1. Применяемые способы закупок

4.1.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

- Конкурс;

- Открытый аукцион, в том числе в электронной форме;
- Запрос предложений;
- Запрос цен;
- Конкурентные переговоры;
- Закупка у единственного поставщика;
- Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.

4.2. Конкурс

- 4.2.1. Предметом любого конкурса, проводимого в соответствии с настоящим Положением, может быть только право на заключение основного договора.
- 4.2.2. В зависимости от возможного круга Участников конкурс может быть открытым или закрытым.
- 4.2.3. В зависимости от числа этапов конкурс может быть одноэтапным, двух- и иным многоэтапным.
- 4.2.4. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурс может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.
- 4.2.5. Конкурс может проводиться в виде ценового, если единственным оценочным критерием выбора победителя выступает минимальная цена заявки участника торгов.
- 4.2.6. В случае закупки особо сложной продукции конкурс может проводиться с применением специальных процедур закупки сложной продукции, определенных настоящим Положением.

4.3. Открытый аукцион, в том числе в электронной форме

- 4.3.1. Открытый аукцион – открытые конкурентные торги на понижение цены, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену контракта.
- 4.3.2. Под открытым аукционом в электронной форме понимаются открытые конкурентные торги на понижение цены, проведение которых обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в сети «Интернет» в порядке, установленном настоящим Положением, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену контракта.
- 4.3.3. Размещение заказа путем проведения открытого аукциона (в том числе в электронной форме) осуществляется в случае размещения заказа на приобретение товаров, работ, услуг, включенных в перечень, предусмотренный пунктом 5.6. настоящего Положения.

4.3.4. При проведении открытого аукциона в электронной форме Положение применяется в полном объеме, если иное не установлено отдельными пунктами Положения.

4.4. Запрос предложений

4.4.1. В зависимости от возможного круга Участников запрос предложений может быть открытым или закрытым.

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

4.4.3. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора запрос предложений может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

4.4.4. В случае закупки особо сложной продукции запрос предложений может проводиться с применением специальных процедур закупки сложной продукции.

4.5. Запрос цен

4.5.1. В зависимости от возможного круга Участников запрос цен может быть открытым или закрытым.

4.6. Конкурентные переговоры

4.6.1. В зависимости от возможного круга Участников конкурентные переговоры могут быть открытыми или закрытыми.

4.6.2. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурентные переговоры могут быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

4.7. Закупка у единственного поставщика

4.7.1. В зависимости от инициативной стороны закупка у единственного поставщика может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному лицу, либо принятия предложения о заключении договора от одного лица без рассмотрения иных предложений.

4.8. Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции

4.8.1. Процедуры определяются их Организатором.

5. Планирование. Условия выбора способов закупок

5.1. Общие положения

- 5.1.1. Основным способом закупки применяемым при размещении заказа для нужд ЗАКАЗЧИКА является открытый конкурс.
- 5.1.2. Если иное прямо не оговорено настоящим Положением, все способы закупок, а также специальные процедуры (подраздел 7.11), за исключением переторжки, могут применяться при наличии установленных настоящим Положением оснований и в соответствии с утвержденной ГКПЗ или решением ЦЗК.
- 5.1.3. Превышение пороговых значений, установленных пунктами 5.8.1 возможно в исключительных случаях и только для отдельных закупок. Решения о целесообразности превышения пороговых значений могут приниматься Центральной закупочной комиссией. Указанные решения в любом случае должны быть обоснованы.
- 5.1.4. Решением закупочной комиссии по согласованию с Инициатором договора на этапе согласования и утверждения документа, объявляющего о начале закупки, и закупочной документации способ закупки, определенный в соответствии с утвержденной директором ГКПЗ или решением ЦЗК может быть изменен следующим образом:
- 5.1.4.1. способ закупки «у единственного поставщика» изменен на способ, предусматривающий проведение любой открытой конкурентной процедуры;
 - 5.1.4.2. закрытый способ закупки изменен на аналогичный открытый способ закупки;
 - 5.1.4.3. открытый запрос предложений или запрос цен заменен на открытый конкурс;
 - 5.1.4.4. закрытый запрос предложений или запрос цен заменен на открытый конкурс.

5.2. Планирование закупок

- 5.2.1. Порядок планирования закупок определяется настоящим Положением, решением директора ЗАКАЗЧИКА, которыми регулируется планирование производственных программ, бюджетов и закупок в производственной, операционной и инвестиционной деятельности (указанные документы не должны противоречить настоящему Положению), а также иными локальными нормативными актами ЗАКАЗЧИКА. Годовой комплексный план закупок (ГКПЗ) включает в себя все регламентированные закупки ЗАКАЗЧИКА, по результатам которых выплата аванса и начало поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг планируются в году, в отношении которого сформирован ГКПЗ.

- 5.2.2. Закупки, требующие опережающего проведения в связи с длительным циклом изготовления продукции, могут проводиться на основании решения ЦЗК до утверждения ГКПЗ с последующим их включением в ГКПЗ.
- 5.2.3. По возможности, в ГКПЗ также включаются нерегламентированные закупки.
- 5.2.4. Периодом планирования для ГКПЗ является календарный год.
- 5.2.5. Заказчиком ежегодно формируется и утверждается годовой комплексный план закупок ЗАКАЗЧИКА, которая включает в себя все регламентированные закупки для нужд ЗАКАЗЧИКА, все регламентированные закупки для нужд конкретного самостоятельного структурного подразделения, а также объединенные закупки.
- 5.2.6. Годовой комплексный план закупок по соответствующей форме утверждается директором ЗАКАЗЧИКА. Перед утверждением проект ГКПЗ должен быть согласован с ЦЗК ЗАКАЗЧИКА.
- 5.2.7. ГКПЗ формируется на основании бизнес-плана, инвестиционной программы ЗАКАЗЧИКА, а также иных документов, определяющих производственную деятельность ЗАКАЗЧИКА.
- 5.2.8. ГКПЗ формируется в текущем году на следующий год.
- 5.2.9. Корректировка ГКПЗ допускается решением директора ЗАКАЗЧИКА.
- 5.2.10. Центральная закупочная комиссия имеет право принимать решения о проведении закупок, не предусмотренных ГКПЗ (внеплановые закупки).
- 5.2.11. При подготовке проекта ГКПЗ следует учитывать наличие долгосрочных (переходящих) договоров и объемы складских запасов, чтобы избежать дублирования закупок.
- 5.2.12. При планировании закупок не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава Участников), путем включения в состав одного лота нескольких позиций (наименований продукции), технологически не связанных между собой.
- 5.2.13. Годовой комплексный план закупок по видам деятельности в недельный срок с момента его утверждения директором должна быть опубликован на сайте ЗАКАЗЧИКА в соответствующем разделе. Публикация ГКПЗ осуществляется в указанных поставщиках без указания в ней информации о планируемой стоимости закупок, лимитных (предельных) ценах, закупках, носящих конфиденциальный характер, а также Участниках закупочных процедур (в т.ч. предполагаемых).
- 5.2.14. На этапе формирования проекта ГКПЗ подразделения ЗАКАЗЧИКА, непосредственно осуществляющие разработку проекта ГКПЗ или ее частей и являющиеся в последствии непосредственными получателями закупаемой продукции, должны проводить анализ рынка продукции (или организовать его проведение), закупку которой предполагается

предусмотреть в ГКПЗ. Анализ рынка должен проводиться, как минимум, с целью выявления следующей информации (для последующего отражения ее в проекте ГКПЗ):

а) перечень лиц, имеющих на рынке и способных предложить Заказчику требуемую продукцию (перечень потенциальных Участников закупки);

б) ориентировочная стоимость закупаемой продукции.

5.2.15. В целях обновления результатов проведенного анализа рынка заблаговременно перед началом процедуры закупки указанные в п. 5.2.14 подразделения должны повторно провести анализ рынка (или организовать его проведение) в отношении закупок, проведение которых на момент осуществления анализа еще не начато.

5.2.16. При необходимости, руководитель по закупкам или структурные подразделения ЗАКАЗЧИКА, деятельность которых он организует, вправе затребовать подробные результаты проведенного анализа рынка, оформленные документально, за подписью руководителя подразделения, производившего анализ. В случае если анализ рынка проводился другим подразделением, специально созданным для этих целей, результаты анализа в таком случае должны быть оформлены за подписью руководителя указанного подразделения. Указанные материалы должны быть представлены в сроки, установленные руководителем по закупкам или структурным подразделением, деятельность которого он организует, направившим запрос.

5.2.17. При проведении анализа рынка необходимо использовать статистику проведенных Заказчиком сделок, а также информацию, доступную на Интернет-ресурсах и в других открытых поставщиках. Более подробно методики и порядок проведения анализа рынка могут регламентироваться директором ЗАКАЗЧИКА и иными локальными нормативными актами ЗАКАЗЧИКА.

5.2.18. Планирование объединенных закупок осуществляется путем формирования Перечня объединенных закупок, оформленного в формате ГКПЗ.

5.2.19. Перечень Участников закрытой закупочной процедуры, а также наименование контрагента в случае закупки у единственного поставщика определяются решением ЦЗК.

5.2.20. Необходимость использования электронных торговых площадок в отношении каждой конкретной закупки, а также наименование виртуальной электронной торговой площадки, которая должна быть использована, отражается в годовом комплексном плане закупок или определяется решением ЦЗК.

5.2.21. ЦЗК ЗАКАЗЧИКА вправе инициировать рассмотрение органами управления ЗАКАЗЧИКА вопроса о привлечении к дисциплинарной

ответственности должностных лиц, виновных в некачественном планировании закупок.

5.2.22. ЦЗК ежегодно представляет директору ЗАКАЗЧИКА отчет об исполнении ГКПЗ в установленных в Положении форматах. Форматы отчетности дополнительно утверждаются директором ЗАКАЗЧИКА.

5.3. Применение закрытых процедур

5.3.1. Любые закрытые процедуры (кроме конкурентных переговоров) могут осуществляться только в случае, если прямое адресное привлечение Участников является средством обеспечения конфиденциальности или необходимо в интересах ЗАКАЗЧИКА. При этом, дополнительно учитываются условия выбора способа закупки, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

5.4. Двухэтапные и иные многоэтапные конкурсы

5.4.1. Закупки могут осуществляться путем проведения многоэтапных (в т.ч. – двухэтапных) конкурсов в случае, если Заказчику (Организатору) закупки необходимо провести переговоры с Участниками, чтобы определить наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей ЗАКАЗЧИКА, а также при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

- в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд ЗАКАЗЧИКА невозможно сразу сформулировать точные требования к закупаемой продукции, а также условия договора;
- заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей ЗАКАЗЧИКА и выбрать наилучший из них с целью формирования точных требований к закупаемой продукции и условий договора на последнем этапе конкурса;

5.5. Ценовой конкурс

5.5.1. Ценовой конкурс проводится в случаях, когда для ЗАКАЗЧИКА единственным оценочным критерием (при соблюдении Участниками иных требований, установленных в закупочной документации) выступает цена предложения, а также при соблюдении одного из следующих условий:

- закупается простая продукция;
- необходимо осуществить выбор одного поставщика из нескольких, с которыми ранее по результатам открытого конкурса заключены рамочные соглашения для поставок определенной продукции, при условии, что все такие поставщики приглашены к ценовому конкурсу, и ценовой конкурс проводится закрытым.

5.6. Аукцион

5.6.1. Перечень товаров, работ, услуг, размещение заказов соответственно на поставки, выполнение, оказание которых осуществляется путем проведения аукциона (в том числе аукциона в электронной форме), утверждается директором ЗАКАЗЧИКА. В случае если товары, работы, услуги включены в указанный перечень, размещение заказов на поставки таких товаров, выполнение таких работ, оказание таких услуг в целях сокращения сроков размещения заказа допускается путем проведения упрощенных процедур, проведения запроса котировок в случаях если цена контракта, заключаемого по результатам размещения заказа, не превышает пятисот тысяч рублей и миллион рублей соответственно.

5.7. Запрос предложений

5.7.1. Запрос предложений проводится при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

- на проведение конкурса нет времени или его проведение нецелесообразно по каким-то иным веским причинам, однако обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного поставщика, отсутствуют, а сложность продукции или условий ее поставки не допускают проведения запроса цен;

Примечание – иной веской причиной может быть, например то, что в силу специфичности предмета закупки Заказчику или ее Организатору необходима возможность необремененного ответственностью отказа от закупки (и заключения договора) на любом этапе процедуры.

- необходимо провести переговоры с Участниками, а использование процедуры двух- и многоэтапного конкурса с учетом затрат времени или по иным веским причинам нецелесообразно;
- когда планируемая стоимость закупки (в т.ч. - объединенной или многолотовой закупки) не превышает 15 000 000 рублей (без налога на добавленную стоимость).

5.8. Запрос цен

5.8.1. Запрос цен проводится в случаях, когда для ЗАКАЗЧИКА единственным оценочным критерием (при соблюдении Участниками иных требований, установленных в закупочной документации) выступает цена предложения. Запрос цен проводится при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок при условии, что планируемая стоимость закупки (в т.ч. - объединенной или многолотовой закупки) не превышает 3 000 000 рублей (без налога на добавленную стоимость).

5.8.2. Применение закрытого запроса цен без ограничения по цене договора может осуществляться при закупках постоянно (длительно, регулярно)

потребляемой простой продукции у лиц, с которыми ранее по результатам открытого конкурса заключены рамочные соглашения для поставок этой продукции. Участников такого закрытого запроса цен должно быть не менее трех, и все они должны быть приглашены к подаче ценовых предложений.

- 5.8.3. Запрещается проводить закупки сложной продукции (в т.ч. - уникального (именникового) оборудования) способом запроса цен.

Примечание – Открытый запрос цен предназначен преимущественно для закупок простой продукции на электронных торговых площадках.

5.9. Конкурентные переговоры

- 5.9.1. Конкурентные переговоры могут проводиться при закупках особо сложной продукции, когда необходимо провести переговоры с Участниками, а использование процедуры многоэтапного (двухэтапного) конкурса или запроса предложений с учетом затрат времени или по иным причинам нецелесообразно.

- 5.9.2. Кроме того, конкурентные переговоры проводятся при осуществлении закупок услуг, связанных с организацией финансирования (при условии, что выбор указанного способа закупки не будет противоречить антимонопольному законодательству Российской Федерации). Более подробно порядок проведения конкурентных переговоров при осуществлении закупок услуг, связанных с организацией финансирования, может регламентироваться директором ЗАКАЗЧИКА.

5.10. Закупка у единственного поставщика

- 5.10.1. Закупки у единственного поставщика могут осуществляться на основании утвержденного директором ЗАКАЗЧИКА ГКПЗ или решения ЦЗК ЗАКАЗЧИКА по внеплановым закупкам в следующих случаях:

- 5.10.1.1. наличие срочной потребности в продукции, в связи, с чем на проведение закупки иным способом нет времени.

Примечание: При принятии решения о закупке у единственного поставщика на данном основании необходимо в каждом случае проверять: не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц ЗАКАЗЧИКА. При выявлении указанных фактов, директор ЗАКАЗЧИКА или ЦЗК могут инициировать рассмотрение органами управления ЗАКАЗЧИКА вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных.

- 5.10.1.2. продукция может быть закуплена только у одного лица и на рынке отсутствует ее равноценная замена;

Примечание. Данный пункт может применяться в следующем случае:

- а) предполагаемый контрагент является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке. Такой контрагент должен быть монополистом

исключительно в сфере, к которой относится закупаемая продукция.

5.10.1.3. проводятся дополнительные закупки, необходимость которых невозможно было предвидеть в процессе проведения основной закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны у лица, у которого ранее приобретена продукция.

Примечание: при принятии решения о закупке у единственного поставщика по данному основанию следует проверить действительно ли дополнительная закупка у иного лица вынудит ЗАКАЗЧИКА:

- a) при закупке товаров — приобретать их с иными техническими характеристиками (что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании);*
- b) при закупке работ (либо услуг) — испытывать значительные трудности и нести дополнительные издержки от смены исполнителя (подрядчика), обладающего специфическим опытом и наработанными связями для успешного оказания услуг (выполнения работ) данному Заказчику.*

За исключением случаев, прямо предусмотренных настоящим положением (п. 5.10.6), решения о проведении дополнительных закупок принимаются ЦЗК ЗАКАЗЧИКА.

Если на этапе согласования ГКПЗ или внеплановой закупки выяснилось, что дополнительная закупка могла быть запланирована заранее (на этапе проведения основной закупки или до этого), назначается служебное расследование в целях выявления и наказания виновных. Решение о проведении дополнительной закупки в таком случае может быть принято только после проведения указанного служебного расследования.

5.10.1.4. наличие иных обстоятельств, требующих закупки именно у единственного поставщика (только по специальному решению ЦЗК).

5.10.2. Если в вследствие чрезвычайных обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью людей или нанесших (способных нанести) существенный материальный ущерб ЗАКАЗЧИКА, возникла срочная потребность в определенной продукции (менее 5 рабочих дней), в связи с чем применение иных процедур неприемлемо, решение о закупке у единственного поставщика на основании пункта 5.10.1.1 настоящего Положения принимается единолично председателем ЦЗК с последующим рассмотрением этого вопроса на очном заседании ЦЗК и обязательным уведомлением о принятом решении директора ЗАКАЗЧИКА в рамках отчета об исполнении ГКПЗ.

5.10.3. Основанием для принятия решения о закупке у единственного поставщика председателем ЦЗК в случае, предусмотренном в пункте 5.10.2, является официальный документ уполномоченного лица (органа, комиссии), подтверждающий факт наступления чрезвычайных

обстоятельств, их последствия, а также срочную необходимость в закупке продукции.

5.10.4. В случае если необходимость в продукции, указанной в п. 5.10.2, не является срочной (т.е. составляет 5 рабочих дней и более), решение о проведении такой закупки принимается ЦЗК в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

5.10.5. При чрезвычайных обстоятельствах закупка продукции у единственного поставщика производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса продукции.

5.10.6. Решение о закупке у единственного поставщика на основании, предусмотренном п. 5.10.1.3, принимается закупочной комиссией, принявшей ранее решение о выборе контрагента по договору в качестве победителя в конкурентной закупочной процедуре, в случае, если общая стоимость всех дополнительных закупок по одному договору не превышает 20 % от стоимости первоначальной закупки. Такое решение принимается только на основании мотивированного обоснования Инициатора договора, при наличии поставщика финансирования, и наличии соответствующей экспертизы. Решения о проведении дополнительных закупок в иных случаях могут приниматься ЦЗК на основании п. 5.10.1.3 настоящего Положения.

5.10.7. Если по результатам открытой закупочной процедуры была представлена только одна заявка, то закупочной комиссией, назначенной в отношении такой закупки, могут быть приняты следующие решения:

5.10.7.1. о закупке у единственного поставщика – в случае, если по заключению закупочной комиссии, проведение новых процедур закупок нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение новой закупки не приведет к изменению круга Участников и появлению другого победителя), а предоставленная заявка приемлема;

5.10.7.2. о проведении повторной закупки (на условиях, аналогичных условиям проведения первоначальной закупки).

Примечание: при принятии решения о закупке у единственного поставщика на основании п.п. 5.9.6., 5.9.7. закупочной комиссии необходимо проанализировать качество проведенной закупки, а именно:

- публикация информации о проведенной закупке во всех поставщиках, определенных настоящим Положением;

- наличие в документе, объявляющем о начале процедур закупки, и закупочной документации требований и условий, необоснованно ограничивающих конкуренцию;

- наличие иных нарушений, приведших к необоснованному ограничению конкуренции при проведении закупки.

При выявлении фактов необоснованного ограничения конкуренции целесообразно проведение повторной закупки с устранением выявленных недостатков. При этом ЦЗК вправе инициировать проведение служебного расследования по факту выявленных нарушений и рассмотрение органами управления ЗАКАЗЧИКА вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных.

- 5.10.8. осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
- 5.10.9. заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
- 5.10.10. стоимость закупки не превышает 200 тысяч рублей с НДС (если применяется), в течение квартала. По итогам размещения таких заказов могут быть заключены контракты, а также иные гражданско-правовые договоры в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 5.10.11. осуществляется размещение заказа на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

5.11. Объединенные закупки

- 5.11.1. Объединенные закупки проводятся в целях повышения эффективности закупок близкой по своим характеристикам продукции, необходимой одновременно нескольким потребителям.
- 5.11.2. Виды объединенных закупок:
 - для нужд нескольких самостоятельных структурных подразделений ЗАКАЗЧИКА;
 - для нужд аппарата управления и самостоятельного структурного подразделения (самостоятельных структурных подразделений) ЗАКАЗЧИКА;
 - для нужд самостоятельного структурного подразделения (самостоятельных структурных подразделений) ЗАКАЗЧИКА;
 - для нужд аппарата управления ЗАКАЗЧИКА;
 - для нужд аппарата управления ЗАКАЗЧИКА или самостоятельных структурных подразделений ЗАКАЗЧИКА и сторонних организаций.

- 5.11.3. Объединенные закупки проводятся способами, предусмотренными настоящим Положением. Выбор способа проведения объединенной закупки осуществляется в соответствии с настоящим Положением.
- 5.11.4. При объединенных закупках, предусмотренных пунктами 5.10.2.1. и 5.10.2.2. потребность в продукции для нужд конкретного потребителя может быть как выделенной в составе отдельного лота, так и включенной в состав одного общего лота.
- 5.11.5. При объединенных закупках, предусмотренных пунктами 5.10.2.2., 5.10.2.3., 5.10.2.4. потребность в продукции для нужд конкретного потребителя должна быть выделена в составе отдельного лота, при этом потребность самостоятельных структурных подразделений и аппарата управления может объединяться в один лот.
- 5.11.6. Объединенные закупки, предусмотренные пунктами 5.10.2.3., 5.10.2.4. проводятся только при условии принятия решений Центральными закупочными комиссиями дочерних и зависимых обществ аналогичных решений.
- 5.11.7. Объединенные закупки, предусмотренные пунктом 5.10.2.5. планируются и проводятся только после подписания соответствующих соглашений между Заказчиком и сторонними организациями, которые должны подписываться лицами, имеющими право на подписание договора по результатам таких закупок. Указанное соглашение не требуется в случае, если ЗАКАЗЧИКАМИ (Заказчиком и сторонней организацией) заключены договоры с одним и тем же сторонним Организатором закупки и эти договоры предусматривают возможность проведения объединенных закупок.

5.12. Иные способы закупок

- 5.12.1. По решению ЦЗК ЗАКАЗЧИКА закупка также может производиться путем участия ЗАКАЗЧИКА в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами продукции (в том числе на электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет). Положительное решение об участии в таких процедурах принимает директор ЗАКАЗЧИКА на этапе утверждения ГКПЗ или ЦЗК, если эти процедуры обеспечивают честную и справедливую конкуренцию Участников. Примечание – Такие закупки производятся, как правило, в условиях дефицита продукции, когда спрос на продукцию превышает ее предложение.

5.13. Предпочтительность способов закупки.

- 5.13.1. При выборе способа закупок следует учитывать, что открытые являются более предпочтительными, нежели закрытые, конкурентные – более предпочтительными, чем неконкурентные, а конкурсные — более предпочтительными, чем неконкурсные.

5.13.2. При закупках сложной продукции предпочтительность способов определяется заказчиком в зависимости от конкретной ситуации и с учетом пункта 5.13.1. Однако если при некоторых закупках особо сложной продукции, велика вероятность отклонения всех предложений из-за решения ЗАКАЗЧИКА отказаться от закупки в процессе ее проведения, открытые неконкурсные конкурентные процедуры могут быть более предпочтительными, чем конкурсные, если законодательство РФ прямо не требует обратного.

5.13.3. Описанная в настоящем разделе предпочтительность способов носит общий характер и отражает корпоративную политику в области закупок. Решения ЗАКАЗЧИКА в отношении своих закупок должны приниматься с учетом не только данной предпочтительности, но и конкретной ситуации (в том числе требований и рекомендаций органов стратегического управления, определенных в ЗД 3-2011 [2] в отношении рекомендуемых или обязательных долей тех или иных способов закупок), а также с обязательным соблюдением условий, указанных в разделе.

Примечание – При закупках простой продукции максимальное количество прав, обязанностей и ответственности целесообразно передавать на нижние уровни управленческой иерархии при условии максимальной регламентации закупочной деятельности, полной отчетности и подконтрольности. При этом целесообразно придерживаться следующего:

- преимущественное использование простых открытых конкурентных способов (ценовые конкурсы, для мелких закупок – запрос предложений или запрос цен);
- формулирование максимально конкретных требований к закупаемой продукции в терминах ее технических характеристик;
- выбор лучших технико-коммерческих предложений, полностью отвечающих минимальным предъявленным требованиям, исходя из приоритета минимума приведенных цен (чистого дисконтированного дохода за жизненный цикл, «совокупной стоимости владения» и т.п.);
- указание на продукцию конкретных производителей или на конкретные торговые марки продукции, товарные знаки (если без этого невозможно обойтись) с обязательным добавлением слов «или аналог»;
- размещение заказов по рамочным соглашениям, в том числе по результатам ценовой конкуренции между несколькими поставщиками, с которыми ранее в результате открытых конкурсов заключены рамочные соглашения;
- «электронные» закупки (закупки с применением средств электронного обмена данными, закупки на электронных торговых площадках);

При закупках сложной продукции максимальное количество прав, обязанностей и ответственности целесообразно концентрироваться на верхних уровнях управленческой иерархии при условии принятия решений

коллективными органами. При этом целесообразно придерживаться следующего:

- описание требований к закупаемой продукции прежде всего в терминах ее потребительских свойств;
- предоставление поставщикам права подавать заявки на участие в закупочных процедурах с альтернативными предложениями;
- многоэтапные открытые конкурентные закупочные процедуры с ценовыми переговорами;
- многокритериальная экспертиза технико-коммерческих предложений (с обязательным учетом опыта, квалификации и ресурсных возможностей участников);
- специальные программные средства для экспертной оценки технических и коммерческих предложений и поддержки принятия решений;
- выбор лучших технико-коммерческих предложений исходя из сопоставления неценовой предпочтительности заявок (качество предлагаемой продукции, характеристики поставщика, неценовые контрактные условия) с приведенными ценами (чистый дисконтированный доход за жизненный цикл, «совокупная стоимость владения»).

6. Общие вопросы проведения закупок

6.1. Основания для проведения закупок

6.1.1. Проведение закупок осуществляется в соответствии с утвержденным директором ЗАКАЗЧИКА годовым комплексным планом закупок или решениями ЦЗК.

6.2. Подготовка к проведению закупки

6.2.1. В целях проведения анализа рынка Заказчику (Организатору закупки) рекомендуется в любое время до официального начала любых закупочных процедур анонсировать будущие закупки, как отдельные, так и их серии. В тексте публикуемого анонса должно быть указано, что данная публикация не является официальным документом, объявляющим о начале процедур, а также приведены координаты лиц, которым заинтересованные потенциальные Участники закупок могут направлять информацию о себе, чтобы после официального объявления конкурса или неконкурсной закупки, этим потенциальным Участникам была направлена информация о начале процедур. Если анонс осуществляется, его копия в обязательном порядке публикуется на интернет-сайте ЗАКАЗЧИКА. Организатор закупки вправе просить заинтересованных потенциальных Участников закупок присылать любую информацию о себе, производимой продукции, условиях поставки и т.д., однако он должен ясно указать, что такая информация не будет рассматриваться как предложения для заключения договора. В тексте анонса указывается, что не проведение ранее анонсированных

закупок не может быть основанием для каких-либо претензий к Заказчику (Организатору закупки).

- 6.2.2. На этапе формирования проекта ГКПЗ Инициатором договора устанавливаются функциональные и/или технические требования к закупаемой продукции (в случае закупки строительных подрядных работ – также разрабатывается и утверждается проектно-сметная документация, а в случае закупки проектных, изыскательских работ – также исходные данные для выполнения проектных, изыскательских работ).
- 6.2.3. Положения пункта 6.2.2. не распространяются на закупки по проектируемым и строящимся объектам, проектно-сметная документация по которым не утверждена на момент формирования проекта ГКПЗ. По таким закупкам при формировании ГКПЗ Инициатором договора по каждой закупке оформляется мотивированный расчет планируемой стоимости. При этом до начала процедуры закупки должна быть разработана проектно-сметная документация в объеме, позволяющем определить предмет закупки. На данном этапе по аналогии также должны соблюдаться требования пунктов 6.4.1-6.4.4 настоящего Положения.

6.3. Требования к Участникам закупок

- 6.3.1. Участник закупки должен быть зарегистрированным в качестве юридического лица или предпринимателя без образования юридического лица в установленном порядке, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством РФ специальных разрешений (лицензий) – иметь их. При закупках продукции творческого характера допускается участие правоспособных граждан, не зарегистрированных в качестве предпринимателя без образования юридического лица.
- 6.3.2. Члены объединений, являющихся коллективными Участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (или иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного Участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением договора. В случае проведения закрытых закупок к составу и лидеру коллективного Участника дополнительно предъявляются требования, предусмотренные пунктом 3.3.4.
- 6.3.3. Участник конкурентной закупки должен подготовить заявку по форме, установленной в предоставленной ему закупочной документации. Из текста заявки должно следовать, что ее подача является принятием (акцептом – в случае проведения конкурса) всех условий ЗАКАЗЧИКА (Организатора закупки), в том числе согласием исполнять обязанности Участника.

6.3.4. Иные требования устанавливаются закупочной документацией. Требования к участникам не должны накладывать на конкурентную борьбу излишних (необоснованных) ограничений.

6.4. Подготовка, согласование и утверждение закупочной документации для проведения конкурентной закупки.

6.4.1. При подготовке закупочной документации, а также на других этапах закупочной процедуры (в т.ч. на этапе формирования технических требований) запрещается устанавливать требования и условия, необоснованно ограничивающие конкуренцию среди Участников закупки и не позволяющие добиться максимальной эффективности закупки.

6.4.2. Запрещается устанавливать в документе, объявляющем о начале закупки, и закупочной документации ссылки на ТУ конкретного разработчика, торговые марки (лицензии, патенты и иные указания на конкретного производителя или конкретную модель) кроме случаев, когда это обусловлено соображениями совместимости закупаемой продукции и ранее закупленной технически сложной продукции, при условии, что на рынке отсутствует равноценная замена либо когда это является единственно возможным способом описания закупаемой продукции (например, указание на ГОСТ).

6.4.3. В любом случае, после указания в документе, объявляющем о начале закупки, и закупочной документации ссылок на продукцию конкретных производителей или конкретные торговые марки, товарные знаки и т.п., необходимо добавление слов «или аналог».

6.4.4. При закупках проектных работ Организатору закупки следует обеспечить, чтобы проектная организация при разработке проекта не устанавливала необоснованные требования к продукции, необходимой для реализации проекта, которые в дальнейшем (на этапе выбора поставщика этой продукции) могли бы привести к необоснованному ограничению конкуренции. По возможности, закупку проектных работ следует проводить в комплексе с закупками продукции, необходимой для реализации проекта, во избежание необоснованного ограничения конкуренции.

6.4.5. Руководитель по закупкам, структурные подразделения ЗАКАЗЧИКА, деятельность которых он организует, а также ЦЗК ЗАКАЗЧИКА обязаны осуществлять особый контроль с целью недопущения фактов необоснованного ограничения конкуренции при проведении закупок.

6.4.6. При подготовке решения о закупке «под ключ» (при осуществлении комплекса работ с поставкой оборудования в области технического перевооружения, строительства, и т.д.), включая такие компоненты, как проектирование, выбор основного, вспомогательного оборудования, автоматизированных систем управления объектом (оборудованием), монтажа, наладки, закупка **проводится с обязательным четким**

выделением в составе неделимого лота (как в закупочной документации, так и в заявках Участников) предложений по вышеуказанным компонентам (в том числе по ценам) с целью проверки реализуемости предложений Участников и выяснению цен на отдельные компоненты для учета их при любых возможных корректировках договора (споров по нему) в будущем.

- 6.4.7. Организатор закупки вправе требовать от Участников документального подтверждения соответствия продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др., проведенного на основании действующего законодательства о техническом регулировании. Организатор закупки не вправе устанавливать в качестве отборочного критерия наличие сертификата добровольных систем сертификации.
- 6.4.8. Документ, объявляющий о начале процедур закупки (извещение о проведении конкурса, уведомление о проведении неконкурсной закупки), подписывается председателем закупочной комиссии. Одновременно с этим председателем закупочной комиссии утверждается закупочная документация путем проставления подписи на титульном листе. Перед утверждением (подписанием) проекты указанных документов в обязательном порядке должны пройти согласование закупочной комиссией, а также Инициатором договора. Для подписания (утверждения) документов, объявляющих о начале процедур закупки и закупочных документаций председателю закупочной комиссии выдается соответствующая доверенность на выполнение указанных действий от имени ЗАКАЗЧИКА. В случае, отсутствия согласования одним или несколькими членами закупочной комиссии, но при наличии кворума для принятия решения (простое большинство), председатель закупочной комиссии вправе подписать (утвердить) документ, объявляющий о начале процедур закупки, и закупочную документацию.
- 6.4.9. В случае если в состав закупочной документации должен быть включен договор, подлежащий подписанию по итогам проведения закупки, такой договор подлежит обязательному предварительному согласованию в порядке, установленном локальными нормативными актами ЗАКАЗЧИКА.
- 6.4.10. При проведении закупки с привлечением стороннего Организатора решение об окончательном утверждении документа, объявляющего о начале процедур, а также закупочной документации принимается сторонним Организатором после согласования указанных документов закупочной комиссией и Инициатором договора.
- 6.4.11. Проекты документа, объявляющего о начале процедур закупки, и закупочной документации направляются на согласование в электронном виде одновременно всем членам закупочной комиссии, а также Инициатору договора.

- 6.4.12. Все изменения в документ, объявляющий о начале закупочной процедуры, а также в закупочную документацию оформляются в виде письменного уведомления Участникам закупочной процедуры и вносятся не позднее окончательного срока подачи предложений (закупочной документацией может быть установлен более ранний срок для внесения изменений). Проект уведомления перед его подписанием должен пройти согласование в порядке, аналогичном порядку согласования документа, объявляющего о начале закупочной процедуры, и закупочной документации. При этом в случаях, когда указанные изменения касаются исключительно места, даты и времени окончания приема заявок и процедуры вскрытия конвертов с заявками согласование закупочной комиссией не требуется. В случае, отсутствия согласования одним или несколькими членами закупочной комиссии, но при наличии кворума для принятия решения (простое большинство), председатель закупочной комиссии вправе утвердить изменения в документ, объявляющий о начале процедур закупки и/или закупочную документацию.
- 6.4.13. В случае если Заказчик и Организатор – одно лицо, уведомление о внесении изменений в документ, объявляющий о начале закупочной процедуры, а также в закупочную документацию подписывается председателем закупочной комиссии. В случае, если в роли Организатора закупки выступает сторонняя организация, уведомление подписывается сторонним Организатором при условии его предварительного согласования закупочной комиссией, Инициатором договора и председателем закупочной комиссии.
- 6.4.14. Копия уведомления о внесении изменений (с содержанием самих изменений) в документ, объявляющий о начале процедур закупки, а также в закупочную документацию, в течение 1 рабочего дня после ее подписания в обязательном порядке публикуется в тех же поставщиках, что и официальная публикация документа, объявляющего о начале закупки, а также его обязательные копии. Кроме того, одновременно с публикацией копия указанного уведомления направляется всем Участникам закупки, получившим закупочную документацию.

6.5. Объявление о проведении конкурентной закупки

- 6.5.1. Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено. Документ, объявляющий об открытых процедурах, должен быть доступен неограниченному кругу лиц. Документ, объявляющий о закрытых процедурах, должен быть одновременно направлен всем приглашаемым. При этом настоящим Положением в отношении определенных способов закупок устанавливается минимальный срок между публикацией документа, объявляющего о начале закупок, и окончательным сроком подачи заявок участниками.

Указанный минимальный срок (в независимости от способа закупки) может быть увеличен на основании решения закупочной комиссии.

6.6. Источники публикации.

- 6.6.1. Перечень средств массовой информации или иных источников, в которых размещаются официальные публикации документов, объявляющих о начале открытых закупочных процедур, определяет ЦЗК. При отсутствии указанного решения ЦЗК официальная публикация документов, объявляющих о начале открытых закупочных процедур, осуществляется на Интернет-сайте ЗАКАЗЧИКА в разделе «Закупки».
- 6.6.2. При проведении закупок на электронных торговых площадках, официальная публикация производится на этих площадках.
- 6.6.3. Из всех возможных публикаций официальной может являться только одна из них, любые иные не являются официальными, о чем в их тексте должно быть сделано примечание с указанием на дату и место официальной публикации.
- 6.6.4. Определяемые в соответствии с п. 6.6.1 ЦЗК средства массовой информации и иные источники должны иметь периодичность выхода (обновления) не реже одного раза в неделю.
- 6.6.5. Вне зависимости от места официальной публикации, копия документа, объявляющего об открытых процедурах, в обязательном порядке (обязательные копии) публикуется на интернет-сайте ЗАКАЗЧИКА в разделе «Закупки».
- 6.6.6. Дополнительно к официальным публикациям и обязательным копиям на сайтах, Заказчику и Организатору закупки рекомендуется публиковать в любых поставщиках информационные сообщения о проведении открытых закупочных процедур, как в форме копии официального документа, объявляющего о начале процедур, так и кратких выдержек из него. В таком сообщении указывается, что сообщение не является официальной публикацией, и дается ссылка на источник, в котором делается официальная публикация.

6.7. Отказ от дальнейшего проведения конкурентной закупки

- 6.7.1. Если иное не определено законодательством РФ Организатор закупки вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления (в случае, если Заказчик и Организатор – одно лицо, такое решение принимается ЦЗК ЗАКАЗЧИКА):
 - при открытых конкурсах — в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса, а в случае отсутствия такой информации в извещении — не позднее, чем за 30 дней до дня, установленного для окончания срока подачи заявок; при этом Организатор закупки должен учитывать нормы п. 3 статьи 448 Гражданского кодекса РФ;

- при неконкурсных закупках — в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации;
- при закрытых конкурсах — в любое время, но с возмещением приглашенным Участникам реального ущерба.

В случае если Организатором закупки выступает сторонняя организация, проект решения Организатора конкурса об отказе от проведения закупки перед его принятием в обязательном порядке согласовывается с ЦЗК ЗАКАЗЧИКА.

В случае, когда решение об отказе от проведения процедуры регламентированной закупки принимается в связи с реализацией Субъектом права вето данного права, такое решение оформляется распорядительным документом Субъекта права вето.

6.8. Обмен информацией при проведении конкурентной закупки

- 6.8.1. Закупочная документация должна быть доступна потенциальным Участникам закупки либо с момента официальной публикации документа, объявляющего о начале процедур, либо начиная со срока, указанного в этом документе и на указанных в этом документе условиях. При открытых процедурах она выдается любому Участнику закупки, который выполнил условия ее получения, при закрытых — исключительно приглашенным Участникам.
- 6.8.2. Организатор закупки вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока окончания подачи заявок (закупочной документацией может быть установлен запрет на продление в более ранние сроки).
- 6.8.3. Разъяснения закупочной (предквалификационной) документации должны носить справочный характер и не накладывать на Организатора (ЗАКАЗЧИКА) закупки никаких обязательств. При подготовке разъяснений необходимо учитывать, что разъяснения не должны дополнять или изменять существенным образом условия закупочной (предквалификационной) документации и влиять на содержание заявки участника (в противном случае необходимо вносить изменения в закупочную (предквалификационную) документацию).
- 6.8.4. Организатор любой закупки обязан своевременно ответить на запрос Участника о разъяснении закупочной (в т.ч. предквалификационной) документации, полученный не позднее установленного в ней срока. Копия ответа, без указания поставщика поступления запроса, доводится до сведения других Участников, зарегистрированных Организатором при выдаче закупочной документации.
- 6.8.5. В состав закупочной документации по каждой закупке в обязательном порядке должно входить уведомление об ограничении полномочий следующего содержания:

- при проведении конкурса:

«Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия председателя, заместителя председателя, членов, ответственного секретаря закупочной комиссии и иных работников ЗАКАЗЧИКА и Организатора конкурса относительно условий, сроков проведения, предмета настоящего конкурса (за исключением информации, представленной Участникам конкурса в соответствии с Положением о порядке проведения закупок продукции для нужд ЗАКАЗЧИКА) носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом Организатора или ЗАКАЗЧИКА конкурса.

Единственным доказательством для Участника его победы в конкурсе является протокол о результатах конкурса, подготовленный и подписанный в соответствии с требованиями Положения о порядке проведения закупок продукции для нужд ЗАКАЗЧИКА, в том числе содержащий подпись уполномоченного представителя и отпечаток печати Организатора конкурса».

- при проведении неконкурсной конкурентной закупки:

«Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия председателя, заместителя председателя, членов, ответственного секретаря закупочной комиссии и иных работников ЗАКАЗЧИКА и Организатора закупки относительно условий, сроков проведения, предмета настоящей закупочной процедуры (за исключением информации, представленной Участникам закупочной процедуры в соответствии с Положением о порядке проведения закупок продукции для нужд ЗАКАЗЧИКА,) носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом.

Доказательством победы в закупочной процедуре является соответствующее письмо в адрес Участника за подписью председателя закупочной комиссии».

6.9. Эксперты, привлекаемые к оценке предложений Участников конкурентных закупок

6.9.1. Состав экспертов, привлекаемых на этапе оценки предложений Участников закупок, включает в себя Обязательную группу экспертов, а также экспертов, которые могут привлекаться дополнительно. Более подробно порядок назначения и работы экспертов, привлекаемых для проведения различного рода экспертиз в ходе проведения закупки, определяется решением ЦЗК и иными локальными нормативными актами ЗАКАЗЧИКА.

6.9.2. Закупочная комиссия при принятии решений учитывает мнение экспертов, но она вправе принимать любые (в т.ч. противоречащие мнениям экспертов) решения.

6.10. Отчет о проведении закупки

6.10.1. По окончании любой регламентированной закупки её Организатор обязан составить отчет, в состав которого входит пояснительная записка, а также все оригиналы документов, оформленные Заказчиком, Организатором закупки, а также Участниками в ходе закупки (при отсутствии оригиналов – копии¹).

6.10.2. Пояснительная записка к отчету должна содержать следующую информацию:

- ссылку на ГКПЗ или решение ЦЗК, на основании которых проведена закупка;
- информацию о том, для чьих нужд производилась закупка (для нужд самостоятельного структурного подразделения (самостоятельных структурных подразделений) или аппарата управления ЗАКАЗЧИКА), в том числе если проводилась объединенная закупка – указание об этом;
- наименование предмета закупки;
- предполагаемая (планируемая) стоимость закупки (из ГКПЗ или решения ЦЗК);
- сведения о способе и порядке извещения потенциальных Участников закупки о ее проведении; в случае адресного оповещения Участников (в т.ч. потенциальных) в соответствии с настоящим Положением — дополнительно указываются наименования и адреса лиц, которые были извещены о проведении закупки, а также способ их извещения;
- наименования и адреса Участников закупки, получивших закупочную документацию;
- наименования и адреса Участников, представивших заявки (для закупки у единственного поставщика — наименование единственного Участника, для конкурентных переговоров — всех Участников переговоров) с указанием цен их предложений (как до переторжки, так и после, если она проводилась);
- перечень Участников, чьи заявки отклонены (кроме закупки у единственного поставщика);
- результаты оценки, сопоставления и ранжирования заявок по степени предпочтительности (первоначальная и окончательная ранжировки);
- наименование и адрес Участника, представившего выигравшую заявку (кроме закупки у единственного поставщика);
- цену заключенного договора;
- информацию с указанием причин, по которым в результате проведения процедур закупок не был заключен договор (включая сведения о решении отказать от проведения процедур закупок и времени принятия этого решения), если такое произошло.

6.10.3. При привлечении стороннего Организатора закупки отчет о выполнении процедур закупки хранится у Организатора закупки, Заказчику

¹ За исключением протокола о результатах конкурса, который представляется в оригинале.

передается второй экземпляр отчета вместе со всеми документами, являющимися приложениями к отчету.

6.10.4. Если в течение срока действия договора, заключенного по результатам проведенной закупки, его условия были изменены, к отчету в обязательном порядке должны прилагаться сведения о сути и причинах этих изменений со ссылкой на лиц, инициировавших решение о таком изменении и документы, оформляющие такие решения. Указанные дополнения делаются незамедлительно по вступлению в силу новых условий договора.

6.11. Прочие вопросы

6.11.1. Выбор победителя закупочной процедуры осуществляется закупочной комиссией в соответствии с условиями документа, объявляющего о начале процедур закупки, закупочной документации, заявки победителя. Условия договора, заключаемого по результатам конкурентной закупки с ее победителем, не должны противоречить решению закупочной комиссии о выборе победителя данной конкурентной закупки, а также условиям протокола о результатах конкурса (в случае проведения конкурса).

6.11.2. Условия договора, заключаемого по результатам закупки у единственного поставщика, не должны противоречить утвержденному ГКПЗ или решениям ЦЗК.

6.11.3. Если иное прямо не предусмотрено настоящим Положением, не допускается необоснованное внесение изменений в договор, заключенный по результатам закупок, которые приведут к противоречиям, указанным в пунктах 6.11.1 и 6.11.2. Ответственность за необоснованное изменение условий договора лежит на Инициаторе договора. Более подробно вопросы, касающиеся внесения изменений в договор, а также определения обоснованности и согласования таких изменений, могут определяться отдельным локальным нормативным актом ЗАКАЗЧИКА.

7. Инструкция по проведению закупочных процедур

7.1. Состав процедур

7.1.1. Общая последовательность действий при проведении конкурса

7.1.1.1. Открытый одноэтапный конкурс проводится в следующей последовательности:

- определение основных условий, требований и процедур конкурса;
- предварительное уведомление о проведении конкурса (при необходимости);

- разработка извещения о проведении конкурса и закупочной документации, их согласование и утверждение;
- публикация извещения о проведении конкурса (по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных Участников);
- проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости, в случае, если это предусмотрено конкурсной документацией);
- предоставление закупочной документации Участникам по их запросам; разъяснение закупочной документации или ее дополнение (при необходимости);
- получение конвертов с конкурсными заявками;
- публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками;
- сопоставление и оценка заявок участников торгов;
- выбор победителя и, при необходимости, рекомендация закупочной комиссии о проведении преддоговорных переговоров;
- подписание протокола о результатах конкурса с победителем;
- проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и победителем конкурса (при необходимости);
- подписание договора с победителем;
- публикация информации о результатах конкурса;
- оформление отчета о проведении конкурса.

7.1.1.2. Подробное описание процедур открытого одноэтапного конкурса, а также отличия и особенности закрытого конкурса, двух- и многоэтапных конкурсов, ценового конкурса и описание специальных процедур (предварительный квалификационный отбор; специальные процедуры при закупке сложной продукции) содержатся в подразделах 7.2 - 7.6, 7.11.

7.1.1.3. Типовые формы документов по закупочным процедурам, типовые формы договоров, используемые в закупочной документации, формат ГКПЗ и отчетности утверждаются решением ЦЗК и директором ЗАКАЗЧИКА.

7.1.2. **Общая последовательность действий при проведении аукциона**

7.1.2.1. В целях размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Предприятия путем проведения открытого аукциона, в том числе аукциона в электронной форме необходимо:

- а) разработать и разместить на официальном сайте извещение о проведении открытого аукциона, аукционную документацию;
- б) в случае получения от претендента запроса на разъяснение положений аукционной документации, предоставлять необходимые разъяснения;
- в) при необходимости вносить изменения в аукционную документацию;
- г) принимать все заявки на участие в аукционе, поданные в срок и в порядке, установленные в аукционной документации;

- д) принять решение о допуске (об отказе в допуске) к участию в аукционе по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;
- ж) проводить аукцион, в том числе с применением средств электронной торговой площадки (при проведении открытого аукциона в электронной форме);
- з) размещать на официальном сайте протоколы, составленные по результатам заседаний комиссии по размещению заказов;
- и) заключить контракт по результатам размещения заказа;
- к) подготовить отчет о проведении процедуры размещения заказа.

7.1.3.Общая последовательность действий при запросе предложений и запросе цен

7.1.3.1. Запрос предложений и запрос цен проводятся в следующей последовательности:

- определение основных условий, требований и процедур запроса;
- предварительное уведомление о запросе (при необходимости);
- разработка закупочной документации, ее согласование и утверждение;
- публикация краткого уведомления о проведении закупки или полного текста запроса, для закрытого запроса – одновременная рассылка всем Участникам;
- предоставление закупочной документации Участникам по их запросам; ее разъяснение или дополнение (при необходимости);
- получение предложений;
- изучение предложений и проведение переговоров (при необходимости) – только для запроса предложений;
- подача окончательных предложений (при необходимости) – только для запроса предложений;
- сопоставление и оценка предложений;
- выбор наилучшего предложения и подписание договора с Участником, представившим наилучшее предложение;
- оформление отчета о проведении закупки.

7.1.3.2. Подробное описание процедур запроса предложений и запроса цен, а также отличия и особенности других неконкурсных способов и специальных процедур (предварительный квалификационный отбор; специальные процедуры при закупке сложной продукции) содержатся в подразделах 7.8, 7.9 и 7.11.

7.1.4.Общая последовательность действий при закупке у единственного поставщика

7.1.4.1. Действия, предпринимаемые при закупке у единственного поставщика, определяются Заказчиком самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки в соответствии с разделом 5.10.

7.2. Процедуры открытого одноэтапного конкурса

7.2.1.Извещение о проведении конкурса.

7.2.1.1. Извещение о проведении конкурса должно быть официально опубликовано не менее чем за 30 дней до истечения срока подачи заявок. В случае, если извещением о проведении конкурса установлена дата, начиная с которой Участники могут получить конкурсную документацию, предусмотренный настоящим пунктом 30-дневный срок необходимо отсчитывать от указанной даты.

7.2.1.2. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- наименование и адрес ЗАКАЗЧИКА;
- наименование и адрес Организатора конкурса, фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;
- указание разновидности конкурса в соответствии с разделом 4, а также разновидностей применяемых специальных процедур в соответствии с разделом 7.11 (в случае, если они применяются);
- основные сведения о закупаемой продукции и существенных условиях договора;
- важнейшие требования к Участнику конкурса;
- описание порядка получения Участниками закупочной документации , информация о размере платы за нее, если таковая предусмотрена, порядке внесения оплаты за получение закупочной документации , о порядке предварительного (до выкупа) ознакомления с текстом закупочной документации ;
- информацию о форме, размере и порядке предоставления обеспечения исполнения обязательств Участника конкурса, связанных с подачей им заявки участника торгов (далее — обеспечение заявок участников торгов), если оно предусмотрено;
- сведения о времени начала и окончания приема заявок участников торгов, месте и порядке их представления Участниками;
- сведения о месте и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
- ориентировочные или точные сведения о месте и времени проведения конкурса (подведения его итогов);
- указание начальной (предельной) цены закупки или информацию о том, что начальная (предельная) цена не объявляется;
- указание на право Организатора отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого Организатор может это сделать без каких-либо для себя последствий;
- сведения о сроках заключения договора после определения победителя конкурса, если сроки отличаются от установленных ст.448 Гражданского кодекса РФ;
- иную существенную информацию о процедуре проведения конкурса, оформлении участия в нем, определении лица, выигравшего конкурс;

- ссылку на то, что остальные и более подробные условия конкурса сформулированы в закупочной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.
- 7.2.1.3. В обязательном порядке информационное сообщение о проведении конкурса в форме копии извещения публикуется в порядке, предусмотренном подразделом 6.5 настоящего Положения.
- 7.2.1.4. При проведении конкурса на право заключения договора стоимостью более 30 миллионов рублей (без НДС) копии извещения о проведении конкурса должны одновременно с выходом официальной публикации быть направлены наиболее известным производителям соответствующей продукции для информации. Перечень таких производителей по видам продукции устанавливается в ГКПЗ или решением ЦЗК.

7.2.2. Конкурсная документация

- 7.2.2.1. Конкурсная документация является приложением к извещению о проведении конкурса, дополняет, уточняет и разъясняет его. Конкурсная документация должна содержать все требования и условия конкурса, а также подробное описание всех его процедур. Конкурсная документация должна быть готова к выдаче не менее чем за 30 дней до истечения установленного срока подачи заявок.
- 7.2.2.2. Конкурсная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы Участники могли принять решение об участии в конкурсе, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы конкурсная комиссия могла оценить их по существу и выбрать наилучшее предложение.
- 7.2.2.3. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:
- общие сведения о конкурсе и его целях, основании для его проведения;
 - требования к Участникам конкурса и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
 - требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
 - условия и порядок проведения конкурса (в том числе права и обязанности Организатора и Участников конкурса, а также критерии и порядок оценки заявок участников торгов и выбора победителя);
 - требования к сроку действия заявки участника торгов (в течение которого Организатор закупки может акцептовать, т.е. принять, конкурсную заявку и потребовать заключения договора с Заказчиком на ее условиях);
 - описание порядка разъяснения закупочной документации и внесения дополнений в нее, а также переноса сроков окончания приема заявок участников торгов ;
 - инструкцию по оформлению заявок участников торгов ;
 - формы документов, подаваемые в составе заявки участника торгов ;

- согласованные в порядке, установленном локальными нормативными актами ЗАКАЗЧИКА, типовой или нетиповой проект договора, заключаемого в результате конкурса, или (для случаев, когда проект договора должен подаваться Участником в составе его заявки участника торгов) его существенные условия;
- указание на применение особых требований и процедур, перечисленных в разделе 7.11;
- требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств Участника конкурса, связанных с подачей им заявки участника торгов (далее — обеспечение заявок участников торгов), и обеспечения исполнения обязательств по договору, если указанные обеспечения предусмотрены;
- иные требования и условия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, настоящему Положению, а также внутренним нормативным документам ЗАКАЗЧИКА.

Примечание — Конкурсной документацией может быть установлено, что если Организатор конкурса или Заказчик ведет архив сведений о поставщиках (с включением в него копий учредительных документов, балансов, иных сведений), поставщику, зарегистрированному в таком архиве, достаточно дать ссылку на номер дела в таком архиве (и дату внесения в него последних сведений), официально подтвердить неизменность этих сведений либо представить сведения об изменениях и копии (оригиналы) соответствующих документов. Конкурсная документация при этом может содержать дополнительную форму-просьбу о включении этих изменений в архив.

- 7.2.2.4. Конкурсная документация разрабатывается Организатором конкурса, согласовывается закупочной комиссией и Инициатором договора, утверждается председателем закупочной комиссии в порядке, установленном настоящим Положением. В случае передачи Заказчиком функций Организатора конкурса сторонней организации, подписание извещения о проведении конкурса, а также утверждение закупочной документации производится сторонним Организатором после согласования указанных документов закупочной комиссией, Инициатором договора и председателем закупочной комиссии.
- 7.2.2.5. При закупке строительных подрядных работ конкурсная документация должна готовиться при наличии проектно-сметной документации, разработанной и утвержденной в установленном порядке, если иное не вытекает из существа закупаемых работ.
- 7.2.2.6. Организатор конкурса осуществляет тиражирование (печать) утвержденной закупочной документации в объеме, достаточном для удовлетворения запросов потенциальных Участников конкурса. На титульном листе копии закупочной документации делается надпись «копия верна» и проставляется подпись секретаря конкурсной

комиссии. Оригинал закупочной документации сшивается и хранится у Организатора конкурса в виде приложения к отчету о проведении конкурса (подраздел 6.10).

7.2.3.Предоставление закупочной документации

- 7.2.3.1. Организатор конкурса предоставляет конкурсную документацию любым Участникам, обратившимся к нему в связи с публикацией извещения и оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена). Начало выдачи закупочной документации должно быть не менее чем за тридцать дней до окончания срока приема заявок участников торгов .
- 7.2.3.2. Размер платы за конкурсную документацию не должен превышать объема затрат на ее тиражирование (печать) и доставку Участникам обычно принятыми способами.
- 7.2.3.3. В случае взимания платы за конкурсную документацию Организатор конкурса обязан предоставить любому потенциальному Участнику конкурса возможность бесплатного ознакомления с ней в офисе Организатора конкурса.
- 7.2.3.4. Организатор конкурса должен обеспечить, чтобы перечень Участников конкурса, получивших конкурсную документацию, оставался конфиденциальной информацией в целях недопущения сговора Участников.
- 7.2.3.5. В случае, если для участия в конкурсе иностранной организации потребуется конкурсная документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык Участник осуществляет самостоятельно за свой счет, если иное не установлено в извещении или закупочной документации.

7.2.4.Разъяснение закупочной документации. Внесение поправок в конкурсную документацию

- 7.2.4.1. Организатор конкурса обязан своевременно ответить на любой официальный письменный запрос Участника, касающийся разъяснения закупочной документации , полученный не позднее установленного в ней срока. Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса одновременно доводится Организатором конкурса до сведения всех Участников, официально получивших конкурсную документацию, без указания поставщика поступления запроса. Разъяснения конкурсной (предквалификационной) документации должны носить справочный характер и не накладывать на Организатора (ЗАКАЗЧИКА) конкурса никаких обязательств. При подготовке разъяснений необходимо учитывать, что разъяснения не должны дополнять или изменять существенным образом условия закупочной документации и влиять на содержание заявки участника торгов участника (в противном случае необходимо вносить изменения в конкурсную (предквалификационную) документацию).

- 7.2.4.2. До истечения срока окончания приема заявок участников торгов Организатор конкурса в порядке, определенном настоящим Положением, может по любой причине внести поправки в конкурсную документацию. Все Участники, официально получившие конкурсную документацию, извещаются Организатором об этих изменениях при помощи оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с незамедлительной отправкой официального письменного текста поправок. При этом Организатор конкурса может перенести сроки окончания приема заявок участников торгов в соответствии с подразделом 6.4.
- 7.2.4.3. До истечения срока окончания приема заявок участников торгов Организатор конкурса в порядке, определенном настоящим Положением, может по любой причине продлить этот срок.

Пример: в случае издания разъяснений или внесения поправок в конкурсную документацию; если один или несколько Участников не в состоянии представить свои заявки участников торгов в установленный срок и обратились с соответствующей просьбой к Организатору конкурса.

- 7.2.4.4. Уведомление о продлении срока приема заявок участников торгов незамедлительно и одновременно направляется каждому Участнику.

7.2.5. Обеспечение исполнения обязательств

- 7.2.5.1. Организатор конкурса по согласованию с Заказчиком вправе потребовать от Участников предоставления обеспечения исполнения обязательств Участника конкурса, связанных с подачей им заявки участника торгов (обеспечение заявки участника торгов) и/или обеспечения победителем исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Способ обеспечения обязательств Участника конкурса – задаток, банковская гарантия; способ обеспечения договора - банковская гарантия, соглашение о неустойке, поручительство или иной, указанный в закупочной документации. Требования к эмитенту обеспечения не должны накладываться на конкурентную борьбу Участников излишних ограничений.
- 7.2.5.2. Величина обеспечения обязательств Участника конкурса устанавливается в закупочной документации в виде твердой суммы в рублях, одинаковой для всех Участников. Задаток вносится (перечисляется на счет), как правило, одновременно с подачей заявки участника торгов, но в любом случае – не позднее окончательного срока подачи заявок участников торгов. Банковская гарантия представляется в составе заявки участника торгов.
- 7.2.5.3. Обеспечение исполнения обязательств по основному договору, подлежащему заключению с победителем конкурса, представляется победителем конкурса до или одновременно с подписанием основного договора. При этом:

- требования, касающиеся обеспечения заявки участника торгов, должны быть одинаковыми для всех Участников конкурса, если иное не допускается порядком применения преференций, утвержденным директором ;
- конкурсная документация должна содержать информацию о размере и порядке представления обеспечения;
- конкурсная документация должна содержать описание порядка возвращения обеспечения заявок участников торгов, а также обстоятельства, при которых Участник конкурса его утрачивает;
- условия возврата и утраты обеспечения исполнения обязательств по договору регулируются в проекте договора или его существенных условиях, включаемых в состав закупочной документации.

7.2.5.4. Условия, порядок и способы обеспечения обязательств Участников могут более подробно регламентироваться решениями директора и локальными нормативными актами ЗАКАЗЧИКА.

7.2.6.Получение заявок участников торгов

7.2.6.1. Заявки участников торгов принимаются до срока, установленного в закупочной документации. Если Участник конкурса представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и возвращается подавшему ее Участнику.

7.2.6.2. В закупочной документации следует оговаривать, что заявки участников торгов должны быть поданы в запечатанных конвертах, однако Организатор конкурса вправе не отказывать в приеме конверта с заявкой только на том основании, что он не запечатан или запечатан ненадлежащим образом. Участнику, представившему конкурсную заявку, выдается соответствующая расписка с указанием времени и места ее приема. О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки делается соответствующая пометка в расписке.

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

7.2.6.3. Организатор конкурса должен предусмотреть необходимые меры безопасности в целях предотвращения несанкционированного вскрытия конвертов с заявками до установленного в закупочной документации срока.

7.2.6.4. При проведении конкурса на электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет, заявки принимаются способом, предусмотренным правилами данной площадки и заверенными электронно-цифровой подписью Участника или иным способом, определенным этими правилами.

7.2.6.5. Если Организатор конкурса продлевает срок окончания приема заявок участников торгов, то Участник конкурса, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

- отозвать поданную заявку;

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

-

7.2.7. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов

- 7.2.7.1. Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов (в том числе при поступлении одного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса и закупочной документации.
- 7.2.7.2. Вскрытие поступивших конвертов проводится в присутствии, как минимум, одного члена закупочной комиссии и секретаря комиссии с возможным привлечением иных работников ЗАКАЗЧИКА, Организатора конкурса или третьих лиц. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из Участников конкурса, своевременно представивших конкурсную заявку.
- 7.2.7.3. При проведении конкурса на право заключения договора, планируемая стоимость которого составляет более 20 000 000 рублей без налога на добавленную стоимость Организатор конкурса должен предусмотреть возможность для Участников, подающих заявки нарочным в день окончания срока приема заявок участников торгов, непрерывного визуального контроля (наблюдения) за своими заявками, поданными в течение часа до окончания срока подачи. При этом в комнате с поданными заявками в указанное время должны, кроме желающих пребывать в ней представителей Участников конкурса (не более 2 от одного Участника) непрерывно находиться не менее двух членов конкурсной комиссии, а вскрытие проводится незамедлительно по окончании срока приема заявок участников торгов.
- 7.2.7.4. В ходе публичного вскрытия поступивших на конкурс конвертов председатель, любой из членов закупочной комиссии или секретарь конкурсной комиссии, исходя из представленных в конкурсной заявке документов, оглашает следующую информацию:
- о содержимом конверта (конкурсная заявка, ее изменение, отзыв, иное);
 - наименование, юридический и фактический адрес Участника конкурса;
 - краткое описание предложенной в заявке продукции и цену заявки участника торгов (или иное указание на общую стоимость предложения Участника конкурса), если цена предусмотрена;
 - для конвертов с изменениями и отзывами заявок — существо изменений или факт отзыва заявки;
 - любую другую информацию, которую конкурсная комиссия сочтет нужной огласить.

- 7.2.7.5. Представителям Участников конкурса может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути конкурсного предложения и ответов на вопросы членов конкурсной комиссии.
- 7.2.7.6. Конкурсные заявки, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению.
- 7.2.7.7. По результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками конкурсная комиссия составляет протокол, который должен содержать следующие сведения:
- поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
 - общее количество поступивших заявок участников торгов и перечень Участников конкурса, представивших заявки, вместе с их адресами;
 - информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
 - перечень опоздавших заявок участников торгов (или опоздавших изменений, замены заявок участников торгов), отклоненных в силу данного обстоятельства.
- 7.2.7.8. В случае, если в установленный конкурсной документацией срок не поступило ни одного конверта с конкурсными заявками, этот факт фиксируется в протоколе заседания конкурсной комиссии.
- 7.2.7.9. По письменному запросу Участника конкурса, независимо от его присутствия на процедуре вскрытия конвертов, Организатор конкурса обязан предоставить ему выписку (копию выписки) из протокола вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

7.2.8. Сопоставление и оценка заявок участников торгов

- 7.2.8.1. Перечень критериев оценки, весовые коэффициенты, сроки экспертизы и иная информация о порядке проведения оценки заявок в отношении конкретной закупки определяются в порядке, утвержденном директором .
- 7.2.8.2. Сопоставление и оценку заявок участников торгов осуществляет конкурсная комиссия. К данному процессу привлекаются эксперты. При этом конкурсная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны Участников конкурса.
- 7.2.8.3. Перед привлечением к сопоставлению и оценке заявок участников торгов каждый член конкурсной комиссии, а также привлекаемые эксперты и любые другие лица, имеющие доступ к информации, содержащейся в конкурсных заявках, должны сделать на имя председателя конкурсной комиссии письменное заявление о своей беспристрастности. Член конкурсной комиссии, эксперт или иное лицо, узнавший после процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками, что в числе Участников конкурса есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по которому принимает ЦЗК.
- 7.2.8.4. Рекомендуется осуществлять оценку заявок участников торгов в следующем порядке:

- проведение отборочной стадии в соответствии с пунктом 7.2.8.5;
- проведение оценочной стадии в соответствии с пунктами 7.2.8.6—7.2.8.13.

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

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

7.2.8.6. Оценочная стадия. В рамках оценочной стадии конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии. Цель сопоставления и оценки заявок заключается в их предварительном (до переторжки) ранжировании по степени предпочтительности для ЗАКАЗЧИКА.

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

7.2.8.8. При ранжировании заявок конкурсная комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов, однако может принимать любые самостоятельные решения.

- 7.2.8.9. При публикации критериев оценки заявок в закупочной документации Организатор конкурса вправе указать порядок (в т.ч. иерархию) их применения при оценке предложений. При этом не рекомендуется указание в закупочной документации точной относительной значимости (весовых коэффициентов) каждого такого критерия.
- 7.2.8.10. Критерии могут касаться:
- надежности Участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков);
 - экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности предложения, представленного Участником, с точки зрения удовлетворения потребностей ЗАКАЗЧИКА;
 - цены предложения, рассматриваемой либо непосредственно, либо учитывая суммарные издержки ЗАКАЗЧИКА при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
 - иных условий, которые Заказчик считает существенными при выборе наилучшего предложения.
- 7.2.8.11. При наличии прямого указания в закупочной документации на применение преференций в соответствии с порядком применения преференций, утвержденным директором ЗАКАЗЧИКА, конкурсная комиссия при оценке и сопоставлении заявок участников торгов учитывает преференциальные поправки в пользу соответствующих групп лиц, установленные в соответствии с утвержденным порядком.
- 7.2.8.12. Отборочная и оценочная стадии могут совмещаться (проводиться одновременно).
- 7.2.8.13. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.
- 7.2.8.14. Более подробно вопросы оценки (в т.ч. экспертизы) заявок могут регламентироваться отдельным решением ЦЗК.

7.2.9. Определение победителя конкурса

- 7.2.9.1. Победителем конкурса признается Участник, представивший конкурсную заявку, которая решением закупочной комиссии признана наилучшим предложением по результатам оценочной стадии и заняла первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности.
- 7.2.9.2. Организатор конкурса вправе отклонить все конкурсные заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным требованиям в отношении Участника конкурса, продукции, условий договора или оформления заявки.
- 7.2.9.3. Организатор конкурса вправе потребовать от любого Участника конкурса, занявшего одно из верхних мест в ранжировке, прохождения постквалификации — подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя.

7.2.9.4. Постквалификация проводится по критериям, указанным в предквалификационной документации (если проводился предварительный квалификационный отбор) или закупочной документации. На возможность проведения постквалификации следует указывать в закупочной документации. Конкурсная заявка Участника конкурса, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а Организатор закупки может продолжить процедуру отбора в отношении Участника конкурса со следующим по предпочтительности предложением (наилучшим из оставшихся).

Примечание – Постквалификация, как правило, проводится в случае сложных и длительно идущих конкурсов, а также, если Организатор конкурса имеет основания полагать, что победитель конкурса перестал соответствовать требованиям к нему.

7.2.9.5. По результатам заседания конкурсной комиссии, на котором осуществляется оценка заявок участников торгов и определение победителя конкурса, оформляется протокол выбора победителя. В нем, как минимум, указываются члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются Участники конкурса, заявки которых были рассмотрены, установленное конкурсной комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и называется победитель конкурса.

7.2.9.6. В целях обеспечения возможности оспаривания принимаемого конкурсной комиссией решения в соответствии с нормами настоящего Положения решение о результатах конкурса считается принятым (вступившим в силу) по истечении трех рабочих дней (при условии, если в указанный срок ЦЗК не принято решение о приостановлении процедуры закупки) с момента принятия такого решения большинством голосов членов закупочной комиссии (о наступлении такого момента секретарь закупочной комиссии обязан незамедлительно уведомить всех членов конкурсной комиссии). На протоколе заседания закупочной комиссии секретарь проставляет дату, когда за принятое решение проголосовало большинство голосов закупочной комиссии (т.е. дату, от которой необходимо производить отсчет трех рабочих дней), а также дату вступления решения закупочной комиссии в силу. Организатор конкурса после вступления в силу решения о результатах конкурса незамедлительно направляет выигравшему Участнику уведомление в письменной форме о признании его победителем конкурса и приглашает его подписать протокол о результатах конкурса в соответствии с требованиями статьи 448 Гражданского кодекса РФ.

7.2.9.7. По итогам конкурса (в случае определения победителя) право на заключение основного договора фиксируется в протоколе о результатах конкурса, имеющем силу предварительного договора, содержащего все существенные условия основного договора, подлежащего заключению с победителем конкурса.

7.2.9.8. В случае, когда Организатором конкурса является Заказчик (Заказчик закупки), протокол о результатах конкурса, имеющий силу предварительного договора, содержащего все существенные условия основного договора, подлежащего заключению с победителем конкурса, подписывается от имени Организатора закупки Инициатором договора. Проект указанного протокола о результатах конкурса перед его подписанием должен быть согласован структурным подразделением ЗАКАЗЧИКА, к основным функциональным задачам (обязанностям) которого относится обеспечение деятельности ЗАКАЗЧИКА в области закупок товаров, работ, услуг.

Протокол о результатах конкурса должен содержать ссылку на реквизиты доверенности, на основании которой действует лицо, подписывающее протокол от имени Организатора конкурса.

7.2.9.9. В случае, когда Организатором конкурса является сторонняя организация, проект протокола о результатах конкурса, имеющего силу предварительного договора, содержащего все существенные условия основного договора, подлежащего заключению Заказчиком (Заказчиком закупки) с победителем конкурса, должен быть согласован структурным подразделением ЗАКАЗЧИКА, к основным функциональным задачам (обязанностям) которого относится обеспечение деятельности ЗАКАЗЧИКА в области закупок товаров, работ, услуг.

Протокол о результатах конкурса должен содержать ссылку на реквизиты документа (доверенности и (или) договора), на основании которого сторонний Организатор конкурса действует от имени ЗАКАЗЧИКА (ЗАКАЗЧИКА закупки).

7.2.9.10. Проект протокола о результатах конкурса подлежит согласованию в порядке, предусмотренном пунктами 7.2.9.8, 7.2.9.9, настоящего Положения, и до такого согласования не может быть представлен для подписания представителю победителя конкурса. Обязательным реквизитом Протокола о результатах конкурса, свидетельствующим о его согласовании и подписании в порядке, предусмотренном настоящим Положением и конкурсной документацией, является наличие на нем оттиска печати ЗАКАЗЧИКА (ЗАКАЗЧИКА закупки) или стороннего Организатора конкурса (в зависимости от того, кто является Организатором конкурса).

7.2.9.11. Протокол о результатах конкурса, подготовленный и подписанный с нарушением порядка (в том числе порядка согласования), предусмотренного настоящим Положением, и не содержащий оттиска печати ЗАКАЗЧИКА (ЗАКАЗЧИКА закупки) или стороннего Организатора конкурса, считается недействительным.

7.2.9.12. В протоколе о результатах конкурса должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида), его стороны, срок, в течение которого такой договор должен

быть заключен, а также обязательные действия, необходимые для его заключения (например, предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору). Кроме случаев разъяснения заявок участников торгов, исправления ошибок и применения переторжки, проведение каких-либо переговоров между Организатором конкурса или конкурсной комиссией и победителем конкурса относительно его заявки участника торгов не допускается.

7.2.10. Заключение договора

7.2.10.1. До заключения договора необходимо обеспечить:

- подготовку проекта договора, на основе требований закупочной документации, заявки победителя конкурса и протокола о результатах конкурса, окончательное согласование не определенных в ходе проведения конкурса условий на преддоговорных переговорах (при необходимости);
- контроль за выполнением всех условий, необходимых для заключения договора (к примеру, представление победителем конкурса обеспечения исполнения договора);
- информирование других Участников конкурса о его результатах (в трехдневный срок с момента подписания протокола о результатах конкурса) и возвращение им обеспечения заявок участников торгов.

7.2.10.2. Если Участник конкурса, которому направлено письменное уведомление о признании его победителем, не подписал протокол о результатах конкурса или договор, либо не предоставил обеспечение исполнения обязательств по договору в течение установленного в закупочной документации срока, то он утрачивает статус победителя, а Организатор конкурса имеет право удержать обеспечение исполнения его обязательств и выбрать новую выигравшую заявку из числа остальных действующих. Возврат обеспечения заявки участника торгов победителю конкурса производится только после подписания протокола о результатах конкурса Организатором конкурса и победителем конкурса, и подписания основного договора между Заказчиком и победителем конкурса.

7.2.10.3. Организатор конкурса вправе применить дополнительные специальные процедуры конкурса (подраздел 7.11) и назначать особые требования к победителю. Прямое указание на применение данных процедур и наличие таких требований к победителю должно содержаться в Извещении о проведении конкурса (кратко) и в закупочной документации (подробно).

7.2.10.4. После заключения договора не допускается перемена стороны по договору (поставщика (исполнителя, подрядчика)), кроме как по решению ЦЗК либо в случае, если новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

7.2.11. Информация о результатах конкурса

7.2.11.1. Организатор конкурса должен известить Участников конкурса о его результатах (см. п. □), а также опубликовать информацию о результатах проведенного конкурса не позднее 10 дней с момента подписания протокола о результатах конкурса.

7.2.11.2. Опубликование информации о победителе конкурса осуществляется во всех без исключения поставщиках, в которых публиковалось официальное извещение о проведении конкурса и его обязательные копии.

7.2.11.3. Публикуемая информация должна включать:

- ссылку на источник где было официально опубликовано извещение о проведении конкурса с указанием даты опубликования извещения и его номера (иных реквизитов);
- предмет конкурса;
- наименование и юридический адрес лица, признанного победителем конкурса,
- цену заявки победителя конкурса, либо указание на то, что будет заключено рамочное соглашение.

7.2.11.4. В случае если конкурс признан несостоявшимся, то в течение 10 дней с момента подписания протокола о признании конкурса несостоявшимся, Организатор конкурса должен в поставщиках, в которых было опубликовано официальное извещение о проведении конкурса и его обязательные копии, опубликовать сообщение, содержащее:

- ссылку на источник где было официально опубликовано извещение о проведении конкурса с указанием номера извещения и даты его опубликования;
- предмет конкурса;
- информацию о том, что конкурс не состоялся.

7.2.11.5. По официальному письменному требованию любого проигравшего Участника конкурса Организатор конкурса обязан в письменном виде, официально, за подписью председателя закупочной комиссии представить ему следующую информацию:

- причины отклонения (проигрыша) его заявки участника торгов ;
- основания, по которым заявка победителя признана выигравшей.

При этом Организатор конкурса должен соблюдать разумную меру в объеме информации, чтобы с одной стороны, она помогла бы Участнику понять причины успеха победителя и собственного проигрыша, а с другой не позволила бы такому Участнику оказывать давление на членов закупочной комиссии и иных лиц, участвующих в оценке и сопоставлении заявок участников торгов .

7.3. Особенности процедур закрытого конкурса

- 7.3.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого конкурса (подраздел 7.2).
- 7.3.2. Организатор конкурса не публикует извещение, как это указано в подразделе 7.2, а одновременно (в один день) направляет его персонально каждому Участнику с приглашением принять участие в конкурсе. Перечень Участников закрытого конкурса устанавливается в ГКПЗ или отдельным решением ЦЗК.
- 7.3.3. Организатор конкурса должен принять все меры, чтобы состав Участников закрытого конкурса оставался конфиденциальной информацией в целях недопущения сговора Участников.
- 7.3.4. ЦЗК своим решением вправе расширить круг Участников закрытого конкурса, если какое-либо лицо до истечения срока подачи заявок обратится с официальной просьбой о включении его в круг Участников. В этом случае ЦЗК обязана разъяснить такому лицу, что оно окажется в неравном положении с другими Участниками из-за более позднего получения закупочной документации. Если указанное лицо будет настаивать на включении его в круг Участников и ЦЗК согласится это сделать, то необходимо затребовать у такого лица подписанное его руководителем (или уполномоченным лицом) письмо, из которого должно четко следовать, что данное лицо по своей инициативе просит включить его в круг Участников закрытого конкурса и не будет предъявлять Организатору конкурса претензий, связанных с более поздним получением закупочной документации .
- 7.3.5. При проведении закрытого конкурса Организатор конкурса может потребовать в извещении о проведении конкурса, чтобы Участники конкурса до получения закупочной документации заключили с ним соглашение о неразглашении конфиденциальной информации. Указанное соглашение заключается с каждым Участником конкурса. Конкурсная документация предоставляется только после подписания Участником такого соглашения.
- 7.3.6. Организатор закрытого конкурса не вправе предоставлять конкурсную документацию лицам, которым не было направлено индивидуальное приглашение (извещение о проведении конкурса).
- 7.3.7. Организатор закрытого конкурса не вправе принимать к оценке заявки участников торгов от Участников конкурса, которых он не приглашал к участию в конкурсе. Такое право может быть предоставлено в закупочной документации только лицам, подающим конкурсную заявку в составе коллективного Участника.

7.4. Особенности процедур двухэтапного конкурса

- 7.4.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению двухэтапных конкурсов применяются положения раздела 7.2, а если он закрытый — и раздела 7.3.

- 7.4.2. Извещение о проведении конкурса должно быть сделано не менее чем за 30 дней до истечения срока подачи заявок на участие в первом этапе.
- 7.4.3. На первом этапе двухэтапного конкурса Участники представляют первоначальные конкурсные заявки, содержащие **технические предложения без указания цены**, а также документы, подтверждающие соответствие Участников установленным требованиям. Конкурсная документация может предусматривать предоставление предварительных смет затрат, но только в качестве справочного материала.
- 7.4.4. На первом этапе Организатор конкурса не должен требовать обеспечения заявки участника торгов .
- 7.4.5. В тексте закупочной документации первого этапа дополнительно к указанному в пункте 7.2.2.3, должно быть указано:
- что по результатам первого этапа объявленные предпочтения, условия и требования Организатора закупки (в отношении закупаемой продукции, условий договора, требований к Участникам конкурса), в том числе техническое задание, могут существенно измениться;
 - при формировании закупочной документации для второго этапа конкурса Организатор конкурса вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в закупочной документации первого этапа положения, включая любые требования к закупаемой продукции, договорные условия, требования к Участникам, а также любые первоначально установленные в этой документацией критерии для оценки и сопоставления заявок участников торгов, и вправе дополнить конкурсную документацию новыми положениями и критериями;
 - Участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе не принимать дальнейшего участия в конкурсе, не неся за это никакой ответственности перед Организатором конкурса.
- 7.4.6. Процедура публичного единовременного вскрытия поступивших на конкурс конвертов на первом этапе может не проводиться.
- 7.4.7. Организатор конкурса на первом этапе оценивает соответствие Участников требованиям конкурса, а также суть предложения на предмет формирования окончательного технического задания и закупочной документации второго этапа. Подача на первом этапе технических предложений, не отвечающих, по мнению закупочной комиссии, целям ЗАКАЗЧИКА, не может служить основанием для отказа в дальнейшем участии.
- 7.4.8. На первом этапе конкурса Организатор вправе проводить переговоры с любым Участником по любому положению первоначальной заявки участника торгов . При необходимости переговоров Организатор конкурса рассылает Участникам приглашения к переговорам. Если иное не указано в закупочной документации , переговоры ведутся с каждым Участником отдельно. Результаты переговоров оформляются протоколами с обязательным указанием круга обсуждавшихся вопросов. Протоколы подписываются полномочными представителями сторон.

- 7.4.9. Организатор вправе исключить из дальнейших процедур конкурса (как до переговоров, так во время их или после) Участников, не соответствующих требованиям конкурса.
- 7.4.10. По результатам переговоров с Участниками первого этапа закупочная комиссия должна определить перечень Участников, допущенных ко второму этапу. Также перед проведением второго этапа конкурса формируется окончательное техническое задание и конкурсная документация второго этапа. В закупочной документации второго этапа могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой продукции, условия договора, требования к Участникам конкурса, а также любые первоначально установленные критерии для сопоставления и оценки заявок участников торгов.
- 7.4.11. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те Участники, которые по результатам первого этапа допущены закупочной комиссией к участию во втором этапе. Указанным Участникам одновременно направляются адресные приглашения, к которым прилагается конкурсная документация второго этапа.
- 7.4.12. На втором этапе Организатор конкурса предлагает Участникам представить окончательные заявки участников торгов с указанием цены — итоговое технико-коммерческое предложение. Участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе.
- 7.4.13. Последующие процедуры аналогичны описанным в разделе 7.2, за исключением предварительного квалификационного отбора, который в двухэтапном конкурсе не проводится, а также публикации извещения о проведении конкурса.
- 7.4.14. При оценке соответствия Участника конкурса предъявляемым требованиям Организатор вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если требования в этой части не изменились). Он также вправе запросить у любого Участника подтверждение соответствия этим требованиям.
- 7.4.15. Допускается на втором этапе конкурса оценивать поступившие заявки, как по совокупности критериев, так и только по цене. В любом случае, способ оценки доводится до сведения Участников предварительно — в закупочной документации первого этапа, окончательно — в закупочной документации второго этапа.
- 7.4.16. В остальном к проведению двухэтапного конкурса применяются положения разделов 7.2, а если он закрытый — и раздела 7.3.

7.5. Особенности процедур многоэтапного конкурса

- 7.5.1. Многоэтапный конкурс проводится при закупке инновационной и иной особо сложной продукции.
- 7.5.2. При проведении многоэтапного конкурса в закупочной документации делается указание на то, что конкурс проводится в несколько этапов, число которых может заранее как указываться, так и не указываться.
- 7.5.3. Число этапов многоэтапного конкурса определяется его Организатором исходя из сложности задачи, качества заявок, поданных Участниками и результатов переговоров с ними.
- 7.5.4. Последний этап многоэтапного конкурса проводится в том же порядке, что и второй этап двухэтапного конкурса.
- 7.5.5. Остальные этапы многоэтапного конкурса проводятся так же, как и первый этап двухэтапного конкурса.
- 7.5.6. В остальном к проведению многоэтапного конкурса применяются положения разделов 7.2, 7.4, а если он закрытый — и раздела 7.3.

7.6. Особенности процедур ценового конкурса

- 7.6.1. Организатор ценового конкурса обязан установить четкие требования к Участнику, к закупаемой продукции, условиям договора, а также к подтверждению соответствия продукции и Участника своим требованиям. Для применяемых при оценке численных отборочных критериев должны быть установлены пороговые значения.

Примечание – Пороговые значения устанавливаются в виде пределов – «не более такого-то», «не менее такого-то», «равно такому-то», «от такого-то до такого-то».

- 7.6.2. После отборочной стадии, в рамках которой отклоняются конкурсные заявки, хотя бы по одному параметру не соответствующие минимальным требованиям, закупочная комиссия ранжирует оставшиеся заявки только по цене. Победившей объявляется заявка с наименьшей ценой. Цены для ранжирования заявок либо берутся из самих заявок напрямую, либо рассчитываются закупочной комиссией после приведения всех коммерческих предложений к единому базису (учет расходов на доставку продукции, НДС, для топлива — пересчет в калорийность, учет отсрочек платежа и т.д., если условиями конкурса предусматривалась возможность подавать цены в разном формате, как с учетом таких расходов, так и без них). Способ приведения цен к однозначному базису должен быть описан в закупочной документации максимально подробно и основываться на данных, предложенных Участниками конкурса или общеизвестных данных (тарифах, котировках и т.д.).
- 7.6.3. При проведении ценового конкурса на электронных торговых площадках в сети Интернет допускается (если об этом было прямо объявлено в извещении о проведении конкурса, закупочной

документации или прописано в регламенте торговой площадки) предоставление одним Участником конкурса нескольких последовательных ценовых предложений в рамках одного конкурса, а также вскрывать и оглашать заявки немедленно по их поступлении. При этом объявление цены предложения производится сразу же после того, как Участник признан комиссией прошедшим отборочную стадию. Цены, предлагаемые Участниками ценового конкурса, должны быть доступны всем его Участникам в он-лайн-режиме (в режиме реального времени).

7.6.4. В остальном к проведению ценовых конкурсов применяются положения подраздела 7.2, а если он закрытый — и подраздела 7.3.

7.7. Особенности проведения открытого аукциона

7.7.1. Извещение о проведении открытого аукциона.

7.7.1.1. Коммерческий отдел не менее чем за двадцать дней до дня окончания приема заявок на участие в аукционе размещает извещение о проведении открытого аукциона на официальном сайте, а в случае проведения открытого аукциона в электронной форме - на официальном сайте и на соответствующей электронной торговой площадке.

7.7.1.2. В извещении о проведении открытого аукциона должны быть указаны следующие сведения:

- способ закупки;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес Предприятия;
- адрес электронной почты, номер контактного телефона Договорного отдела;
- предмет контракта, заключаемого по результатам проведения аукциона, с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной цене контракта (цене лота);
- порядок проведения аукциона, в том числе порядок оформления и предоставления заявки на участие в аукционе;
- место, дата и время начала проведения аукциона (для открытого аукциона), при проведении открытого аукциона в электронной форме - адрес электронной площадки в сети «Интернет», на которой будет проводиться открытый аукцион в электронной форме, дата и время начала проведения аукциона в электронной форме;
- сведения о предоставляемых преференциях;
- срок, место и порядок предоставления аукционной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление аукционной документации, если такая плата установлена;
- место, дата и время окончания приема заявок на участие в аукционе, дата окончания рассмотрения таких заявок;
- дата и время проведения аукциона

7.7.1.3. В любое время до истечения срока представления заявок на участие в аукционе подразделение-заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос какого-либо претендента внести изменения в извещение о проведении открытого аукциона. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения о необходимости изменения извещения о проведении открытого аукциона такие изменения размещаются Договорным отделом на официальном сайте и направляются по электронной почте претендентам, которым Договорной отдел предоставил аукционную документацию на бумажном носителе. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен на срок, достаточный для учета претендентами при подготовке заявок на участие в аукционе изменений. Указанный срок должен составлять не менее чем три рабочих дня.

7.7.2. Аукционная документация

7.7.2.1. Договорной отдел одновременно с размещением извещения о проведении открытого аукциона размещает на официальном сайте аукционную документацию, а в случае проведения открытого аукциона в электронной форме - на официальном сайте и на соответствующей электронной торговой площадке.

7.7.2.2. Сведения, содержащиеся в аукционной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении открытого аукциона, должны конкретизировать и разъяснять положения извещения о проведении открытого аукциона.

7.7.2.3. Аукционная документация должна содержать:

- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе и инструкцию по ее заполнению;
- наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование, характеристики и объем выполняемых работ, оказываемых услуг. В случае, если при проведении аукциона на право заключить контракт на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования, оказание услуг связи, юридических услуг невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, объем работ, услуг, подразделение-заказчик вправе указать в аукционной документации начальную цену контракта (цену лота), а также начальную цену запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию и начальную цену единицы услуги и (или) работы по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, в том числе цену работ по замене указанных запасных частей. При этом должны быть указаны установленные подразделением-заказчиком в соответствии с положениями пункта 5 настоящего Положения требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям подразделения-ЗАКАЗЧИКА;
- требования к описанию участниками размещения заказа поставляемого товара, который является предметом аукциона, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и

качественных характеристик, требования к описанию участниками размещения заказа выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом аукциона, их количественных и качественных характеристик;

- требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной цене контракта (цене лота);
- форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
- порядок формирования цены контракта (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- сведения о возможности Предприятия изменить предусмотренные контрактом количество товаров, объем работ, услуг при исполнении контракта не более чем на десять процентов предусмотренных контрактом количества товаров, объема работ, услуг;
- сведения о возможности Предприятия увеличить количество поставляемого товара при заключении контракта на сумму, не превышающую разницы между ценой контракта, предложенной победителем, и начальной ценой контракта;
- порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;
- требования к участникам размещения заказа, установленные в соответствии с пунктами 6 и 7 настоящего Положения;
- порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;
- формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам размещения заказа разъяснений положений аукционной документации;
- место, дата и время начала проведения аукциона (для открытого аукциона); при проведении открытого аукциона в электронной форме указывается адрес электронной площадки в сети «Интернет», на которой будет проводиться открытый аукцион в электронной форме, дата и время начала проведения аукциона в электронной форме;
- «шаг аукциона»;
- сведения о предоставляемых преференциях;
- размер обеспечения заявки на участие в аукционе, срок и порядок предоставления, условия удержания обеспечения такой заявки в случае установления подразделением-заказчиком требования обеспечения заявки на участие в аукционе;
- размер обеспечения исполнения контракта, срок и порядок его предоставления, условия удержания обеспечения в случае, если подразделением-заказчиком установлено требование обеспечения

исполнения контракта. Размер обеспечения исполнения контракта не может превышать тридцать процентов начальной цены контракта (цены лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона;

- срок со дня размещения на официальном сайте протокола аукциона, в течение которого победитель аукциона или участник аукциона, с которым в соответствии с настоящим Положением должен быть заключен контракт, должен подписать проект контракта. Указанный срок должен составлять не менее чем три рабочих дня;
- последствия признания аукциона несостоявшимся.

7.7.2.4. К аукционной документации должен прилагаться проект контракта, заключаемого по результатам размещения заказа, являющийся неотъемлемой частью аукционной документации (при проведении аукциона по нескольким лотам к аукционной документации может прилагаться единый проект контракта, содержащий общие условия по лотам и специальные условия в отношении каждого лота).

7.7.2.5. По запросу любого претендента, оформленному и представленному в порядке, установленном в извещении о проведении открытого аукциона, Коммерческий отдел предоставляет претенденту, от которого получен запрос, аукционную документацию на бумажном носителе. При этом, аукционная документация на бумажном носителе выдается после внесения претендентом платы за предоставление аукционной документации, если такая плата установлена и указание об этом содержится в извещении о проведении открытого аукциона.

7.7.2.6. Аукционная документация, размещенная на официальном сайте должна соответствовать аукционной документации, предоставляемой в порядке, установленном пунктом 7.7.2.5 настоящего Положения.

7.7.2.7. Предоставление аукционной документации до размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона не допускается.

7.7.2.8. В любое время до истечения срока представления заявок на участие в аукционе подразделение-заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос какого-либо претендента внести изменения в аукционную документацию. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения о необходимости изменения аукционной документации такие изменения размещаются Коммерческим отделом на официальном сайте и направляются по электронной почте претендентам, которым Коммерческий отдел предоставил аукционную документацию на бумажном носителе. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен на срок, достаточный для учета претендентами при подготовке заявок на участие в аукционе изменений. Указанный срок должен составлять не менее чем три рабочих дня.

7.7.2.9. Любой претендент вправе направить в Коммерческий отдел запрос разъяснений положений аукционной документации в письменной форме в срок не позднее чем за пять рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе. Коммерческий отдел в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса на разъяснение положений аукционной документации

направляет разъяснения положений аукционной документации претенденту, направившему запрос, а также размещает копию таких разъяснений (без указания наименования или адреса претендента, от которого был получен запрос на разъяснения) на официальном сайте, кроме того, направляет по электронной почте разъяснения положений аукционной документации претендентам, которым Коммерческий отдел предоставил аукционную документацию на бумажном носителе. При необходимости сроки подачи заявок на участие в аукционе могут быть продлены на срок, достаточный для учета претендентами разъяснений положений аукционной документации при подготовке заявок на участие в аукционе.

7.7.3. Отказ от проведения аукциона

Подразделение-заказчик вправе принять решение об отказе от проведения открытого аукциона в любое время до определения победителя аукциона в порядке, установленной пунктом 6.7 настоящего Положения.

7.7.4. Требования к заявке на участие в аукционе

7.7.4.1. Для участия в аукционе претендент должен подготовить заявку на участие в аукционе, оформленную в полном соответствии с требованиями аукционной документации.

7.7.4.2. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

7.7.4.2.1. для юридического лица:

а) заполненную форму заявки на участие в аукционе в соответствии с требованиями аукционной документации (оригинал);

б) анкету юридического лица по установленной в аукционной документации форме;

в) копии учредительных документов с приложением имеющихся изменений (нотариально заверенные копии);

г) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за 20 дней до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона;

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал) либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника размещения заказа поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом контракта, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, обеспечения исполнения контракта является крупной сделкой;

е) сведения об участии в судебных разбирательствах по установленной в аукционной документации форме;

ж) справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданную соответствующими подразделениями Федеральной налоговой службы не ранее чем за 60 дней до срока окончания приема заявок на участие в аукционе;

з) в случае, если начальная цена контракта превышает один миллион рублей, участник размещения заказа представляет бухгалтерские балансы и

отчеты о прибылях и убытках за последний отчетный год и истекшие месяцы текущего года (копии);

и) документы, подтверждающие право участника размещения заказа на поставку товара, производителем которого он не является, и предоставление фирменных гарантий производителя товара (копии);

к) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника размещения заказа без доверенности (далее также - руководитель). В случае, если от имени участника размещения заказа действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника размещения заказа, заверенную печатью участника размещения заказа (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника размещения заказа или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника размещения заказа, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

л) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг. В случаях, предусмотренных аукционной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам (оригиналы);

м) документы, подтверждающие соответствие участника размещения заказа установленным требованиям и условиям допуска к участию в аукционе (оригиналы);

н) документы, подтверждающие внесение участником размещения заказа обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае установления в аукционной документации требования обеспечения заявки на участие в аукционе;

о) иные документы или копии документов, перечень которых определен аукционной документацией, подтверждающие соответствие заявки на участие в аукционе, представленной участником размещения заказа, требованиям, установленным в аукционной документации.

7.7.4.2.2. для индивидуального предпринимателя:

а) заполненную форму заявки на участие в аукционе в соответствии с требованиями аукционной документации;

б) фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона;

в) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за 20 дней до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона;

г) сведения об участии в судебных разбирательствах по установленной в аукционной документации форме;

д) справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданную соответствующими подразделениями Федеральной налоговой службы не ранее чем за 60 дней до срока окончания приема заявок на участие в аукционе;

е) в случае, если начальная цена контракта превышает один миллион рублей, участник размещения заказа представляет бухгалтерские балансы и отчеты о прибылях и убытках за последний отчетный год и истекшие месяцы текущего года (копии);

ж) документы, подтверждающие право участника размещения заказа на поставку товара, производителем которого он не является, и предоставление фирменных гарантий производителя товара (копии);

з) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг. В случаях, предусмотренных аукционной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам (оригиналы);

и) документы, подтверждающие соответствие участника размещения заказа установленным требованиям и условиям допуска к участию в аукционе (оригиналы);

к) документы, подтверждающие внесение участником размещения заказа обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае установления в аукционной документации требования обеспечения заявки на участие в аукционе;

л) иные документы или копии документов, перечень которых определен аукционной документацией, подтверждающие соответствие заявки на участие в аукционе, представленной участником размещения заказа, требованиям, установленным в аукционной документации.

7.7.4.2.3. для простого товарищества:

а) договор простого товарищества участников;

б) документы и сведения в соответствии с пунктом 19.5.2.1 настоящего Положения участника размещения заказа, которому в соответствии с договором простого товарищества поручено подать заявку на участие в аукционе.

7.7.4.3. При подаче заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме участник размещения заказа заверяет все документы и сведения, входящие в состав заявки, подающейся в форме электронного документа, электронной цифровой подписью, полученной в установленном регламентом электронной торговой площадки порядке.

7.7.4.4. Подать заявку на участие в открытом аукционе в электронной форме имеют право только аккредитованные на электронной торговой площадке участники размещения заказа.

7.7.4.5. Аккредитация участников размещения заказа на электронной торговой площадке осуществляется в соответствии с регламентом электронной торговой площадки.

7.7.5. Обеспечение заявки на участие в аукционе

7.7.5.1. Аукционная документация может содержать требование об обеспечении заявки на участие в аукционе, которое в равной степени распространяется на всех участников размещения заказа.

7.7.5.2. Исполнение обязательств участника размещения заказа в связи с подачей заявки на участие в аукционе может быть обеспечено перечислением денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе на расчетный счет, указанный в аукционной документации, или путем предоставления в составе заявки на участие в аукционе безотзывной банковской гарантии. Размер обеспечения заявки на участие в аукционе не должен превышать десяти процентов начальной цены контракта (цены лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона.

7.7.5.3. Подразделение-заказчик вправе требовать предоставления участниками размещения заказа в составе заявки на участие в аукционе документа, подтверждающего обеспечение участником своих обязательств в связи с подачей заявки на участие в аукционе, оформленного в соответствии с требованиями аукционной документации.

7.7.5.4. Обязательства участника размещения заказа, связанные с подачей заявки на участие в аукционе, включают:

а) обязательство заключить контракт на условиях, указанных в проекте контракта, являющегося неотъемлемой частью аукционной документации, и заявки на участие в аукционе, а также обязательство до заключения контракта предоставить Предприятию обеспечение исполнения контракта, в случае если такая обязанность установлена условиями аукционной документации;

б) обязательство не изменять и (или) не отзывать заявку на участие в аукционе после истечения срока окончания подачи заявок на участие в аукционе.

7.7.5.5. Предприятие удерживает сумму обеспечения заявки на участие в аукционе в случаях невыполнения участником размещения заказа обязательств, предусмотренных пунктом 7.7.5.4 настоящего Положения.

7.7.5.6. Обеспечение заявки на участие в аукционе возвращается:

а) участникам размещения заказа, претендентам, внесшим обеспечение заявок на участие в аукционе - в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона;

б) участнику размещения заказа, подавшему заявку на участие в аукционе после окончания приема заявок на участие в аукционе - в течение пяти рабочих дней со дня получения такой заявки;

в) участнику размещения заказа, подавшему заявку на участие в аукционе и отозвавшему такую заявку до дня и времени начала процедуры рассмотрения заявок на участие в аукционе - в течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе;

г) участнику размещения заказа, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, которая соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией - в течение пяти рабочих дней со дня заключения с контракта с таким участником;

д) участнику размещения заказа, подавшему заявку на участие в аукционе и не допущенному к участию в аукционе - в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

е) единственному участнику размещения заказа, признанному участником аукциона - в течение пяти рабочих дней со дня заключения контракта с таким участником;

ж) участнику аукциона, который единственный явился на аукцион и был зарегистрирован в соответствии с пунктом 7.7.5.1 настоящего Положения – в течение пяти рабочих дней со дня заключения контракта с таким участником;

з) участнику аукциона, который участвовал в аукционе, но не стал победителем аукциона, за исключением участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене контракта - в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола аукциона;

и) участнику аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене контракта - в течение пяти рабочих дней со дня заключения контракта с победителем аукциона или с таким участником аукциона;

к) победителю аукциона - в течение пяти рабочих дней со дня заключения с ним контракта.

7.7.6. Порядок приема заявок на участие в аукционе

7.7.6.1. Со дня размещения извещения на официальном сайте и до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, установленного в извещении о проведении открытого аукциона, Договорной отдел осуществляет прием заявок на участие в аукционе.

7.7.6.2. Для участия в аукционе претендент должен подать в запечатанном конверте заявку на участие в аукционе по форме и в порядке, установленными аукционной документацией. Претендент вправе подать одну заявку на участие в аукционе в отношении нескольких предметов аукциона (лотов). Претендент вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота).

7.7.6.3. Все заявки на участие в аукционе, полученные до истечения срока подачи заявок на участие в аукционе, регистрируются Коммерческим отделом. По требованию участника размещения заказа Коммерческий отдел выдает расписку о получении конверта с заявкой на участие в аукционе, с указанием даты и времени его получения.

7.7.6.4. При получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, оператор электронной площадки обязан подтвердить в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня со дня получения такой заявки.

7.7.6.5. Работники Коммерческого отдела, участники размещения заказа, подавшие заявки на участие в аукционе, обязаны обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках.

7.7.6.6. Участник размещения заказа вправе изменить или отозвать ранее поданную заявку на участие в аукционе в порядке, предусмотренном аукционной документацией. Изменение и (или) отзыв заявок на участие в

аукционе после истечения срока подачи заявок на участие в аукционе, установленного аукционной документацией, не допускается.

7.7.6.7. Если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе, установленного аукционной документацией, Договорной отдел будет получена только одна заявка на участие в аукционе или не будет получено ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион будет признан несостоявшимся.

7.7.6.8. В случае если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе.

7.7.6.9. Если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе, установленного аукционной документацией, Коммерческим отделом будет получена только одна заявка на участие в аукционе, комиссия по размещению заказов осуществляет вскрытие конверта с такой заявкой и рассматривает ее в порядке, установленном настоящим Положением. Если рассматриваемая заявка на участие в аукционе и подавший такую заявку участник размещения заказа соответствуют требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, Предприятие заключает контракт с участником размещения заказа.

7.7.6.10. При проведении открытого аукциона в электронной форме участнику размещения заказа, подавшему единственную заявку на участие в открытом аукционе в электронной форме, соответствующую аукционной документации, направляется проект контракта в письменной форме.

7.7.6.11. В случае, описанном в частях 7.7.6.9, 7.7.6.10 настоящего Положения, контракт заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по начальной цене контракта (цене лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, или по согласованной с подавшим указанную заявку участником размещения заказа и не превышающей начальной цены контракта (цены лота) цене контракта.

7.7.6.12. Заявки на участие в аукционе, полученные Коммерческим отделом после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, установленного аукционной документацией, не рассматриваются и направляются участникам размещения заказа, подавшим такие заявки, в течение трех рабочих дней с момента получения заявок без нарушения целостности конверта, в котором была подана такая заявка. Заявки на участие в аукционе, полученные Коммерческим отделом после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, установленного аукционной документацией, вскрываются только в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника размещения заказа.

7.7.7. Рассмотрение заявок на участие в аукционе

7.7.7.1. Комиссия по размещению заказов в срок не более десяти рабочих дней со дня окончания приема заявок на участие в аукционе вскрывает конверты с заявками и рассматривает заявки на участие в аукционе участников размещения заказа, заявки на участие в аукционе которых вскрыты, с целью определения соответствия каждого участника размещения заказа требованиям,

установленным аукционной документацией, и соответствия заявки на участие в аукционе, поданной таким участником, требованиям к заявкам на участие в аукционе, установленным аукционной документацией. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссией по размещению заказов принимается решение о признании участника размещения заказа участником аукциона или об отказе в признании участника размещения заказа участником аукциона.

7.7.7.2. Участнику размещения заказа будет отказано в признании его участником аукциона в случаях:

а) непредставления оригиналов и копий документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено аукционной документацией либо наличие в таких документах недостоверных сведений об участнике размещения заказа или о товарах, о работах, об услугах, соответственно на поставку, выполнение, оказание, которых размещается заказ;

б) несоответствия участника размещения заказа требованиям к участникам аукциона, установленным аукционной документацией;

в) несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям к заявкам на участие в аукционе и предложениям участников размещения заказа, установленным аукционной документацией, в том числе непредоставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, если требование обеспечения заявок на участие в аукционе установлено аукционной документацией.

7.7.7.3. Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме предусмотренных пунктами 7.7.7.2 и 7.7.7.6 настоящего параграфа случаев, не допускается.

7.7.7.4. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в заявке на участие в аукционе, установления факта проведения ликвидации участника размещения заказа или принятия арбитражным судом решения о признании участника размещения заказа банкротом и об открытии конкурсного производства, факта приостановления деятельности участника размещения заказа в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, факта наличия задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, такой участник размещения заказа должен быть отстранен от участия в аукционе на любом этапе его проведения.

7.7.7.5. При необходимости в ходе рассмотрения заявок на участие в аукционе, комиссия по размещению заказов вправе потребовать от участников размещения заказа разъяснения сведений, содержащихся в заявках на участие в аукционе. Требования Предприятия, направленные на изменение содержания заявки на участие в аукционе, а также разъяснения участника размещения заказа, изменяющие суть предложения, содержащегося в поданной таким участником заявке на участие в аукционе, не допускаются. Запрос о разъяснении сведений, содержащихся в заявках на участие в аукционе, и ответ на такой запрос должны оформляться в письменном виде.

7.7.7.6. В случае, если участник размещения заказа, которому был направлен запрос о разъяснении сведений, содержащихся в заявке на участие в аукционе, не предоставит соответствующие разъяснения заявки на участие в аукционе в порядке и в срок, установленные в запросе в соответствии с требованиями административного регламента проведения аукционов, заявка на участие в аукционе такого участника подлежит отклонению.

7.7.7.7. Сведения об участниках размещения заказа, признанных участниками аукциона, или об отказе в признании участников размещения заказа участниками аукциона, с обоснованием такого решения, отражаются в протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе формируется Коммерческим отделом и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по размещению заказов и представителем подразделения-ЗАКАЗЧИКА непосредственно после окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе. Указанный протокол размещается Коммерческим отделом в течение дня, следующего после дня подписания такого протокола, на официальном сайте.

7.7.7.8. Если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе, будет принято решение о несоответствии всех участников размещения заказа, требованиям, предъявляемым к участникам размещения заказа, и (или) о несоответствии всех заявок на участие в аукционе, установленным аукционной документацией требованиям, либо о соответствии только одного участника размещения заказа и поданной им заявки на участие в аукционе установленным требованиям, аукцион признается несостоявшимся.

7.7.7.9. Если только один участник размещения заказа, будет признан участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся и Предприятие заключает контракт с таким участником аукциона.

7.7.7.10. При проведении открытого аукциона в электронной форме единственному участнику размещения заказа, признанному участником аукциона, направляется проект контракта в письменной форме.

7.7.7.11. В случае, описанном в пунктах 7.7.7.9, 7.7.7.10 настоящего Положения, контракт заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по начальной цене контракта (цене лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, или по согласованной с таким участником размещения заказа и не превышающей начальной цены контракта (цены лота) цене контракта.

7.7.7.12. Предприятие до проведения аукциона вправе по решению Закупочной комиссии отказаться от проведения открытого аукциона по основаниям, предусмотренным административным регламентом работы Закупочной комиссии. В случае принятия такого решения Коммерческим отделом в течение трех дней со дня принятия решения уведомляет всех участников размещения заказа об отказе от проведения открытого аукциона.

7.7.8. Проведение открытого аукциона

7.7.8.1. Аукцион проводится в сроки, указанные в извещении о проведении открытого аукциона, составляющие не более, чем десять дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и

обеспечивающие участникам аукциона возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в аукционе.

7.7.8.2. В аукционе могут участвовать только участники размещения заказа, признанные участниками аукциона.

7.7.8.3. Аукцион проводится аукционистом, который выбирается из числа членов комиссии по размещению заказов путем открытого голосования членов комиссии по размещению заказов большинством голосов.

7.7.8.4. Аукцион проводится путем снижения начальной цены контракта (цены лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, на "шаг аукциона".

7.7.8.5. В случае, если после троекратного объявления последнего предложения о цене контракта ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену контракта, аукционист обязан снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной цены контракта (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной цены контракта (цены лота).

7.7.8.6. Аукцион проводится в следующем порядке:

7.7.8.6.1. Комиссия по размещению заказов непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников аукциона, явившихся на аукцион, или их представителей. В случае проведения аукциона по нескольким лотам комиссия по размещению заказов перед началом каждого лота регистрирует участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);

7.7.8.6.2. Аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета контракта, начальной цены контракта (лота), наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион;

7.7.8.6.3. Аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене контракта;

7.7.8.6.4. Участник аукциона после объявления аукционистом начальной цены контракта (цены лота) и цены контракта, сниженной в соответствии с "шагом аукциона" поднимает карточки в случае, если он согласен заключить контракт по объявленной цене;

7.7.8.6.5. Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной цены контракта (цены лота) и цены контракта, сниженной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену контракта, сниженную в соответствии с "шагом аукциона" и "шаг аукциона", в соответствии с которым снижается цена;

7.7.8.6.6. Аукцион считается окончанным, если после троекратного объявления аукционистом цены контракта ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене контракта, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене контракта.

7.7.8.7. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену контракта.

7.7.8.8. При проведении аукциона составляется протокол аукциона. Протокол аукциона формируется Коммерческим отделом и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по размещению заказов и представителем подразделения-ЗАКАЗЧИКА непосредственно после проведения аукциона. Указанный протокол размещается Коммерческим отделом в течение дня, следующего после дня подписания такого протокола, на официальном сайте.

7.7.8.9. Порядок проведения открытого аукциона в электронной форме определяется в соответствии с регламентом электронной торговой площадки.

7.7.8.10. В случае, если в аукционе участвовал один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один участник аукциона, либо в случае, если в связи с отсутствием предложений о цене контракта, предусматривающих более низкую цену контракта, чем начальная цена контракта (цена лота), «шаг аукциона» снижен до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной цене контракта (цене лота) не поступило ни одно предложение о цене контракта, которое предусматривало бы более низкую цену контракта, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

7.7.8.11. В случае, если в аукционе участвовал один участник, Предприятие заключает контракт с таким участником аукциона.

7.7.8.12. При проведении открытого аукциона в электронной форме единственному участнику аукциона направляется проект контракта на бумажном носителе.

7.7.8.13. В случае, описанном в частях 7.7.8.11, 7.7.8.12 настоящего Положения, контракт заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по начальной цене контракта (цене лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, или по согласованной с таким участником аукциона и не превышающей начальной цены контракта (цены лота).

7.7.8.14. В срок, установленный в соответствии с требованиями административного регламента проведения аукционов в аукционной документации, Предприятие и победитель аукциона подписывают контракт. При уклонении победителя аукциона от подписания контракта, Предприятие удерживает обеспечение заявки на участие в аукционе, представленное таким участником.

7.7.8.15. В случае уклонения победителя аукциона от заключения контракта, Предприятие вправе заключить контракт с участником, которому по результатам аукциона был присвоен второй номер, на условиях проекта контракта, прилагаемого к аукционной документации, и по цене контракта, предложенных таким участником по результатам аукциона.

7.7.8.16. В случае получения от участника аукциона после размещения протокола аукциона на официальном сайте запроса о разъяснении результатов аукциона на бумажном носителе, Коммерческий отдел представляет участнику, от которого получен запрос, официальные разъяснения в течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса.

7.8. Особенности процедур запроса предложений

- 7.8.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению запроса предложений по аналогии применяются положения пунктов 7.2.1.3, 7.2.1.4, 7.2.2.1 - 7.2.2.4, 7.2.3, 7.2.4, 7.2.5 (с возможностью применения любых способов обеспечений, предусмотренных законодательством РФ), 7.2.6 - 7.2.8, 7.2.9.1 - 7.2.9.5, 7.2.10, 7.2.11, а если он закрытый — и пунктов 7.3.2 - 7.3.7. Извещение о проведении процедуры запроса предложения должно быть официально опубликовано не менее чем за 10 дней до истечения срока подачи заявок. При применении настоящего пункта следует учитывать, что запрос предложений не является конкурсом и не влечет соответствующих правовых последствий, предусмотренных законодательством РФ.
- 7.8.2. Для проведения запроса предложений ЦЗК ЗАКАЗЧИКА назначает закупочную комиссию в составе не менее трех человек. Роль такой комиссии может выполнять постоянно действующая закупочная комиссия. В случае если Организатор закупки сторонний – закупочную комиссию назначает Организатор по согласованию с Заказчиком.
- 7.8.3. При открытом запросе Организатор закупки публикует уведомление (запрос предложений в этом случае рассылается любому проявившему интерес Участнику) или непосредственно текст запроса предложений. Такое уведомление официально публикуется (при закрытом запросе предложений – одновременно направляется заранее определенным Участникам) не позднее, чем за 14 календарных дней до окончательного срока представления предложений Участниками. При закрытом запросе уведомление (или непосредственно запрос предложений) направляется Участникам, перечень которых определяется заранее, решением ЦЗК или в ГКПЗ. Количество таких Участников не должно быть менее двух.
- 7.8.4. В тексте уведомления обязательно указывается, что оно не является Извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав Участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у ЗАКАЗЧИКА и Организатора закупки, кроме прямо указанных в уведомлении.
- 7.8.5. Организатор закупки устанавливает критерии для оценки предложений и определяет порядок (в том числе иерархию) их применения при оценке предложений. Организатор закупки вправе указать величину относительной значимости каждого такого критерия (веса при балльной оценке).

7.8.6. В запросе предложений должна содержаться следующая информация:

- наименование и адрес Организатора закупки и ЗАКАЗЧИКА;
- описание закупаемой продукции, условия поставки (выполнения работ, оказания услуг), включая технические и другие параметры, которым должно соответствовать предложение, а при закупке работ — объем и место их выполнения; при закупке услуг — объем и место их оказания;
- критерии для оценки предложения, их иерархию (в порядке убывания значимости). Организатор закупки вправе указать точную относительную значимость (веса, весовые коэффициенты) каждого такого критерия;
- согласованные в порядке, установленном локальными нормативными актами ЗАКАЗЧИКА, типовой или нетиповой проект договора, заключаемого в результате запроса предложений, или (для случаев, когда проект договора должен подаваться Участником в составе его предложения) его существенные условия;
- будут или не будут проводиться переговоры;
- порядок подачи и рассмотрения технических и коммерческих предложений;
- любые инструкции для подачи предложений, включая формат предоставления предложений, сроки и т.д.

7.8.7. Каждое изменение или разъяснение запроса предложений, в т.ч. изменение критериев для оценки предложений, сообщается всем Участникам.

7.8.8. Предложения принимаются в письменной форме, в запечатанных конвертах, до окончания срока, предусмотренного в документации по запросу предложений. Если Участник представил свое предложение с опозданием, оно не рассматривается и отсылается подавшему ее Участнику.

7.8.9. Процедура вскрытия поступивших на запрос предложений конвертов с предложениями (в т.ч. при поступлении единственного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно уведомлению о проведении запроса предложений и закупочной документации. Если до истечения установленного срока подачи заявок не было подано ни одного конверта, об этом составляется протокол закупочной комиссии.

7.8.10. Вскрытие проводится в присутствии не менее одного члена закупочной комиссии и секретаря либо на заседании закупочной комиссии. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из Участников запроса предложений, своевременно представивших предложение.

7.8.11. В ходе публичного вскрытия поступивших на запрос предложений конвертов председатель, секретарь или любой из членов комиссии, исходя из представленных в предложении документов, оглашает следующую информацию:

- о содержимом конверта;
 - наименование, юридический и фактический адрес Участника запроса предложений;
 - краткое описание предложенной в заявке продукции и цену предложения (или иное указание на общую стоимость предложения Участника запроса предложений), если цена предусмотрена;
 - для конвертов с изменениями и отзывами предложений — существо изменений или факт отзыва предложения;
 - любую другую информацию, которую комиссия сочтет нужной огласить.
- 7.8.12. Представителям Участников запроса предложений может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути предложения и ответов на вопросы членов комиссии.
- 7.8.13. Участникам запроса предложений должно быть предоставлено право (при наличии с их стороны такого пожелания) визуального осмотра той части оглашаемого предложения других Участников, в соответствии с которой производится определение ее цены.
- 7.8.14. Предложения, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению ни при каких условиях.
- 7.8.15. По результатам процедуры вскрытия конвертов с предложениями комиссия составляет соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:
- поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
 - общее количество поступивших предложений и перечень Участников запроса предложений, представивших предложения, вместе с их адресами;
 - информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
 - перечень опоздавших предложений (или опоздавших изменений, замены предложений), отклоненных в силу данного обстоятельства.
- 7.8.16. По письменному запросу Участника запроса предложений, независимо от его присутствия на процедуре вскрытия конвертов, Организатор конкурса обязан предоставить выписку из протокола вскрытия конвертов.
- 7.8.17. Организатор закупки рассматривает предложения таким образом, чтобы избежать раскрытия их содержания конкурирующим Участникам.
- 7.8.18. Организатор закупки может проводить одновременные или последовательные переговоры с Участниками по любым существенным условиям запроса предложений (включая условия договора) или их предложений и запрашивать или разрешать пересмотр таких предложений, если соблюдаются следующие условия:
- переговоры между Организатором закупки и Участником носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке включаемой в отчеты, содержание этих

переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны;

- возможность участвовать в переговорах предоставляется всем Участникам, предложения которых не были отклонены.

7.8.19. Переговоры не проводятся при закупках простой продукции.

7.8.20. При необходимости после завершения переговоров Организатор закупки просит всех Участников, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательное предложение. Окончательное предложение не должно быть менее предпочтительным для ЗАКАЗЧИКА по любым аспектам по сравнению с первоначальным. После получения окончательных предложений закупочная комиссия выбирает выигравшего Участника из числа подавших такие окончательные предложения.

7.8.21. Организатор закупки применяет следующие процедуры при оценке предложений:

- учитываются критерии, опубликованные в запросе предложений,;
- качество предложений оценивается отдельно от цены (анализ цена-качество);
- цена предложения рассматривается только после завершения технической оценки (качества).

7.8.22. При получении Организатором закупки менее двух предложений, запрос предложений признается несостоявшимся, о чем составляется протокол.

7.8.23. Организатор закупки вправе после получения окончательных предложений провести процедуру переторжки (пункт 7.11.1), если это было прямо предусмотрено в документации по запросу предложений.

7.8.24. Закупочная комиссия принимает решение о выборе победителем запроса предложения Участника, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям ЗАКАЗЧИКА, определенным в соответствии с опубликованными в запросе предложений требованиями и условиями.

7.9. Особенности процедур запроса цен

7.9.1. Для проведения запроса цен ЦЗК ЗАКАЗЧИКА назначает закупочную комиссию в составе не менее трех человек. Роль такой комиссии может выполнять постоянно действующая закупочная комиссия. В случае если Организатор закупки сторонний – закупочную комиссию назначает Организатор по согласованию с Заказчиком.

7.9.2. Уведомление о проведении запроса цен (запрос цен) официально публикуется (при закрытом запросе цен – направляется заранее определенным Участникам) не позднее, чем за 10 календарных дней до окончательного срока представления предложений Участниками. В случае, если проводится закрытый запрос цен по результатам конкурса, по итогам которого с несколькими победителями заключены рамочные соглашения (п. 5.8.2), указанный минимальный срок может быть

сокращен до 1 календарного дня. В тексте запроса цен Организатор закупки указывает любые четкие требования к предмету закупки (кроме цены), условиям поставки, условиям договора, подтверждению соответствия продукции и самих Участников требованиям ЗАКАЗЧИКА и предоставляемым документам.

- 7.9.3. В тексте запроса должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи.
- 7.9.4. В тексте запроса указывается, что он не является извещением о проведении конкурса и не налагает на Организатора закупки или ЗАКАЗЧИКА обязанности по заключению договора с Участником.
- 7.9.5. Организатор закупки (Заказчик) может использовать в качестве документа, объявляющего о начале процедур, не сам запрос цен, а краткое уведомление о нем, а текст запроса цен предоставлять по первому требованию Участников
- 7.9.6. При закрытом запросе цен он рассылается заранее определенному решению ЦЗК или ГКПЗ кругу Участников. Количество таких Участников не должно быть менее трех.
- 7.9.7. При проведении запроса цен в обычном режиме (обмен документами на бумажном носителе) каждый Участник вправе представлять только одно предложение, которое не может быть впоследствии изменено. При проведении запроса цен на электронных торговых площадках в сети Интернет допускается предоставление одним Участником нескольких ценовых предложений в рамках одной процедуры закупки. При этом цены, предлагаемые Участниками, должны по мере поступления заявок публиковаться на площадке (в он-лайн-режиме).
- 7.9.8. Заявка Участника должна полностью отвечать каждому из предъявленных требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми (минимально допустимыми). Если хотя бы по одному требованию заявка Участника не удовлетворяет условиям запроса, она отклоняется.
- 7.9.9. Организатор закупки вправе потребовать у Участника запроса цен уточнить и подать заявку с уточненной ценой, если Участником были допущены отклонения от затребованного способа подсчета цены (например, не учтены, хотя это требовалось, расходы на транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие платежи) или отклонить заявку.
- 7.9.10. Между Организатором закупки и Участником не проводится никаких переговоров в отношении предложения.
- 7.9.11. При получении Организатором закупки менее двух предложений, запрос цен признается несостоявшимся, о чем составляется протокол.

7.9.12. Договор заключается с Участником, определенным закупочной комиссией в качестве победителя, отвечающим требованиям запроса, который предложил поставить требуемую продукцию на установленных в запросе условиях по самой низкой цене из предложенных. Организатор закупки вправе отклонить все предложения, если лучшее из них не удовлетворяет его требованиям, и произвести новый запрос цен.

7.10. Особенности процедур конкурентных переговоров

7.10.1. Между публикацией (направлением Участникам) документа, уведомляющего о начале конкурентных переговоров и окончательным сроком представления предложений должно быть предусмотрено не менее 15 дней.

7.10.2. Заказчик проводит протоколируемые переговоры с Участниками конкурентных переговоров. Количество таких Участников должно быть не менее двух.

7.10.3. При участии в конкурентных переговорах менее двух Участников конкурентные переговоры признаются несостоявшимся, о чем составляется протокол.

7.10.4. В процедуре переговоров от ЗАКАЗЧИКА выступают члены закупочной комиссии (не менее половины состава комиссии) и/или состав лиц, уполномоченный закупочной комиссией.

7.10.5. Любые касающиеся переговоров требования, документы, разъяснения или другая информация, которые сообщаются какому-либо Участнику, равным образом сообщаются всем другим Участникам переговоров.

7.10.6. Переговоры с Участниками носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке включаемой в отчеты (пункт 6.10), содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны.

7.10.7. После завершения переговоров Заказчик может либо выбрать победителя сразу, либо устанавливает окончательные общие требования к закупаемой продукции и условиям договора, оформляет их в виде закупочной документации и просит всех продолжающих участвовать в процедурах представить к определенной дате окончательное предложение (оферту). С Участниками, подавшими наилучшие предложения, Заказчик может провести переговоры в описанном выше порядке или сразу выбрать выигравшего Участника.

7.10.8. Процедура, описанная в пунктах 7.10.1-7.10.7 может проводиться столько раз, сколько необходимо для выбора победителя, либо до отказа ЗАКАЗЧИКА от закупки.

7.10.9. При необходимости, по решению ЦЗК, Заказчик после проведения конкурентных переговоров может не выбирать победителя (либо не

заключать договор с уже выбранным), а объявить закрытый конкурс, пригласив на него Участников переговоров.

7.11. Специальные процедуры

7.11.1. Переторжка (регулирование цены).

- 7.11.1.1. При проведении конкурса и запроса предложений (далее в настоящем разделе — закупочная процедура) Организатор закупочной процедуры обязан объявить в закупочной документации о том, что он может предоставить Участникам закупочной процедуры возможность повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке) цены (далее — процедура переторжки, переторжка), при обязательном условии сохранения остальных положений заявки без изменений.
- 7.11.1.2. Переторжка не проводится, если результатом проведения конкурса является право заключения рамочного соглашения с последующим проведением закрытых ценовых конкурсов либо закрытых запросов цен.
- 7.11.1.3. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если это предусмотрено закупочной документацией. Решение о проведении процедуры переторжки, а также сроках и форме ее проведения принимает закупочная комиссия. Такое решение должно быть оформлено протоколом.
- 7.11.1.4. Переторжку необходимо проводить при проведении конкурса и запроса предложений. В случае если цены, заявленные Участниками в их заявках/предложениях, по мнению закупочной комиссии соответствуют среднерыночным (проведен анализ подтверждения среднерыночной стоимости, согласованный с подразделением ЗАКАЗЧИКА, курирующим вопросы ценообразования при проведении закупочных процедур), переторжка может не проводиться.
- 7.11.1.5. Переторжка должна проводиться только после предварительной оценки, сравнения и ранжирования не отклоненных заявок.
- 7.11.1.6. К участию в переторжке в обязательном порядке приглашаются Участники, заявки которых заняли в предварительной ранжировке заявок места с первого по 3. Решением закупочной комиссии к переторжке могут быть приглашены также участники, заявки которых заняли в предварительной ранжировке более низкие места. Закупочная комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения Участников, при наличии таковых. В предварительной ранжировке альтернативные предложения ранжируются отдельно (наравне с основными).
- 7.11.1.7. В переторжке может участвовать любое количество Участников из числа приглашенных. Участник закупочной процедуры,

приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой. Представители таких Участников на процедуру переторжки не допускаются.

- 7.11.1.8. Участники, приглашенные на переторжку и изъявившие желание участвовать в ней, должны в срок, установленный закупочной комиссией, представить в закупочную комиссию запечатанные конверты (по одному конверту от каждого Участника), в которых содержится документ с указанием в нем (в произвольной форме) минимальной цены заявки, включая налоги и сборы (в т.ч. НДС и иные обязательные платежи), которая не должна быть равной или превышать цену, указанную первоначально в заявке. Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя Участника (или уполномоченного лица, имеющего соответствующую доверенность) и Главным бухгалтером, а также скрепляется печатью Участника. Также не допускается указания Участниками нескольких вариантов минимальных цен. В закупочной документации должен быть четко прописан порядок оформления конвертов и их представления в целях невозможности просмотра содержимого конвертов до их вскрытия.
- 7.11.1.9. При обнаружении существенных (по мнению закупочной комиссии) нарушений в оформлении документа с минимальной ценой, а также порядка его представления любая цена Участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.
- 7.11.1.10. Участники, не представившие в установленный срок конверт с документом с минимальной ценой или представившие его с нарушениями, признанными закупочной комиссией существенными, в переторжке не участвуют, их представители не могут присутствовать на процедуре переторжки. При окончательной оценке закупочная комиссия учитывает их цены, указанные в заявках.
- 7.11.1.11. Переторжка (в т.ч. одновременное вскрытие конвертов, представленных Участниками на переторжку) проводится в присутствии не менее чем одного члена закупочной комиссии и секретаря.
- 7.11.1.12. Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную (смешанную) форму проведения.
- 7.11.1.13. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку, либо лица, уполномоченные Участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для Участника цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в закупочную комиссию документы, подтверждающие их личность (паспорт) и полномочия действовать от имени Участника закупки.

- 7.11.1.14. При очной переторжке председатель или секретарь закупочной комиссии в присутствии представителей Участников вскрывают поданные Участниками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов закупочной комиссии (без оглашения Участникам), предлагают всем приглашенным Участникам публично, поочередно объявлять новые цены. Участник объявляет новую цену своего предложения, основываясь на знании цен иных Участников, но не имея обязанности предложить цену обязательно ниже цен иных Участников (т.е. данная процедура не является аукционом на понижение или его аналогом, поскольку каждый снижает свою собственную цену независимо от цен, заявленных другими Участниками).
- 7.11.1.15. Закупочная комиссия имеет право назначить шаг очной переторжки до ее начала либо по согласованию с Участниками определить его в процессе проведения переторжки. В случае, если шаг переторжки был определен заранее, закупочная комиссия по согласованию с Участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага. Переторжка ведется последовательно со всеми Участниками, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут.
- 7.11.1.16. Если окончательная цена, заявленная Участником устно по результатам очной переторжки, окажется выше цены, указанной в его конверте с документом с минимальной ценой, закупочная комиссия принимает окончательную цену, заявленную им устно в ходе переторжки и делает соответствующее объявление.
- 7.11.1.17. Если цена, заявленная Участником устно в ходе очной переторжки, в какой-то момент окажется ниже цены, указанной в документе с минимальной ценой, или будет равной ей, закупочная комиссия должна немедленно огласить содержащуюся в таком конверте цену с последующим занесением ее в протокол. В таком случае закупочная комиссия будет считать окончательной цену, указанную в документе с минимальной ценой, а заявленную устно отвергнет. При этом данный Участник не вправе давать новые предложения по цене (участвовать в дальнейшей процедуре переторжки). После указанного процедура переторжки должна быть продолжена без участия в ней Участника, заявившего устно цену, которая ниже или равна цене, указанной в документе с минимальной ценой.
- 7.11.1.18. При заочной переторжке каждый Участник закупочной процедуры из числа приглашенных Организатором на эту процедуру и принявших решение об участии в ней, должен представить в адрес Организатора до заранее установленного срока один запечатанный конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного Участника. По желанию Участников, приглашенных к

участию в переторжке и представивших конверты с документом с минимальной ценой, на процедуре заочной переторжки могут участвовать их представители.

- 7.11.1.19. При очно-заочной (смешанной) переторжке Участники закупочной процедуры, которые были приглашены Организатором на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес Организатора один конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного Участника. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с минимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен присутствующими представителями Участников, закупочная комиссия вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от Участников, чьи представители не присутствуют на переторжке (цены, указанные такими Участниками объявляются закупочной комиссией перед началом объявления цен присутствующими представителями Участников).
- 7.11.1.20. По ходу проведения переторжки Организатор вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. Присутствующие на процедуре представители Участников, приглашенных к участию в переторжке, также имеют право вести аудио- либо видеозапись данной процедуры, о чем ими предварительно должны быть уведомлены секретарь, члены закупочной комиссии ЗАКАЗЧИКА, а также иные лица, присутствующие на процедуре переторжки.
- 7.11.1.21. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на переторжке, а также при проведении очной или очно-заочной переторжки - представителями Участников, присутствовавшими на переторжке. В случае отказа от подписания протокола – об этом делается соответствующая запись в протоколе. Цены, полученные в ходе переторжки, считаются окончательными. Секретарь закупочной комиссии в течение 3 рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем Участникам информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.
- 7.11.1.22. Участники закупочной процедуры, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить по запросу Организатора закупочной процедуры откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение, о чем необходимо указать в закупочной документации. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой отклонения (в сторону ухудшения) от требований, условий ЗАКАЗЧИКА, описанных в закупочной документации, коммерческих интересов ЗАКАЗЧИКА.

При наличии таких отклонений заявка/предложение участника рассматривается с ранее объявленной ценой, при этом закупочная комиссия оставляет за собой право отклонить заявку/предложение от дальнейшего рассмотрения и рекомендовать внесение участника в указанный в п.2.3.4. реестр недобросовестных поставщиков.

- 7.11.1.23. Предложения Участника по повышению цены не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в переторжке.
- 7.11.1.24. После проведения переторжки закупочная комиссия, учитывая цены, полученные по результатам переторжки, производит окончательную ранжировку заявок/предложений по цене (кроме случаев обращения в закупочную комиссию подразделения ЗАКАЗЧИКА, отвечающего за проведение экспертизы, назначенного локальным нормативным актом ЗАКАЗЧИКА, руководителя по закупкам). Заявки Участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений с первоначальными, указанными в их заявках ценами.
- 7.11.1.25. При проведении закупочной процедуры на электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет переторжка проводится в режиме реального времени, и сведения о ее прохождении должны быть доступны всем зарегистрированным пользователям данной площадки.

7.11.2. Предварительный квалификационный отбор

- 7.11.2.1. Предварительный квалификационный отбор может проводиться только в процедурах открытого одноэтапного конкурса, открытого запроса предложений и открытых конкурентных переговоров.

Примечание – Предварительный квалификационный отбор, как правило, проводится в случаях закупки на открытых конкурсах (большое количество новых Участников) технически сложной или уникальной продукции, а также при дорогостоящих закупках, если вопросы квалификации исполнителя играют существенную роль в успешности выполнения договора. При обычных закупках стандартной продукции предварительный квалификационный отбор, как правило, не проводится.

- 7.11.2.2. Решение о проведении предварительного квалификационного отбора как части соответствующей процедуры принимается до публикации официального документа, объявляющего о начале процедур. Факт принятия решения о проведении предварительного квалификационного отбора подтверждается подписанным председателем закупочной комиссии документом, объявляющим о начале процедур закупки, и утвержденной предквалификационной документацией, в которых предусмотрено проведение предварительного квалификационного отбора. Перед подписанием указанной документации председателем закупочной комиссией она согласовывается с Инициатором договора и закупочной комиссией. В

случае, отсутствия согласования одним или несколькими членами закупочной комиссии, но при наличии кворума для принятия решения (простое большинство), председатель закупочной комиссии вправе утвердить документ, объявляющий о начале процедур закупки и предквалификационную документацию.

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

- информация о проведении предварительного квалификационного отбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены технико-коммерческие предложения только тех Участников, которые успешно прошли предварительный квалификационный отбор;
- описание порядка и указание места получения предквалификационной документации, размера платы за нее, если таковая предусмотрена, сроков и порядка внесения оплаты за получение предквалификационной документации;
- информация о сроке окончания приема и порядке подачи предквалификационных заявок;

7.11.2.4. Предквалификационная документация должна содержать:

- краткое описание закупаемой продукции и краткое изложение существенных условий договора, заключаемого в результате процедур;
- общие условия и порядок проведения закупки;
- подробные условия и порядок проведения предварительного квалификационного отбора;
- права и обязанности Организатора закупки и Участников отдельно на этапе предварительного квалификационного отбора и последующих этапах закупки;
- требования к Участнику;
- требования к составу и оформлению предквалификационной заявки, в том числе способу подтверждения соответствия Участника предъявляемым требованиям;
- порядок представления предквалификационных заявок, срок и место их представления;
- сведения о последствиях несоответствия Участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;
- иные требования и условия, установленные в соответствии с настоящим Положением.

7.11.2.5. Предквалификационная документация согласовывается, утверждается и изменяется в порядке, аналогичном согласованию, утверждению и изменению закупочной документации, определенному настоящим Положением.

7.11.2.6. Предквалификационные заявки принимаются до окончания срока, установленного в извещении о проведении конкурса с

предварительным квалификационным отбором (ином документе, объявляющим о начале неконкурсных процедур) или в предквалификационной документации. Этот срок должен быть достаточным для того, чтобы Участники успели подготовить предквалификационную заявку и составлять не менее 20 дней со дня публикации извещения о проведении конкурса (для проведения конкурса), а для неконкурсных закупок - не менее 10 дней со дня публикации документа, объявляющего о начале неконкурсных процедур.

- 7.11.2.7. Организатор закупки оценивает соответствие Участников установленным в предквалификационной документации требованиям на основе представленных Участником документов. Использование не предусмотренных ранее в предквалификационной документации критериев, требований или процедур не допускается.
- 7.11.2.8. В случае отсутствия какой-либо информации или каких-либо документов, не позволяющих оценить соответствие Участника установленным требованиям, Организатор закупки вправе запросить у него недостающие документы, предоставив для этого минимально необходимый срок. Если в установленный срок документы не представлены, Участник считается не прошедшим предварительный квалификационный отбор.
- 7.11.2.9. Организатор закупки обязан в трехдневный срок со дня подведения итогов предварительного квалификационного отбора уведомить каждого Участника о результатах прохождения им отбора. Участники, успешно прошедшие отбор, приглашаются к дальнейшим процедурам закупки. Срок между таким приглашением и датой подачи заявок с технико-коммерческими предложениями не может составлять: при проведении конкурса – менее 30 дней, при проведении неконкурсной закупки - менее 10 дней.
- 7.11.2.10. Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный квалификационный отбор, исключается из числа Участников закупки. Если он все же подает заявку с технико-коммерческими предложениями, ее отклоняют на основании того, что Участник не соответствует установленным требованиям и не прошел предварительный квалификационный отбор.

7.11.3. Особые процедуры закупки сложной продукции

- 7.11.3.1. При проведении конкурсов и запросов предложений по приобретению особо сложной и уникальной продукции (творческих услуг, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, уникальных товаров), при реализации крупных инвестиционных проектов и т.д. по прямому указанию ЗАКАЗЧИКА может применяться совокупность

приемов, описанная ниже - в том числе на последнем этапе двух- или многоэтапного конкурса.

- 7.11.3.2. Анонс будущей закупки осуществляется в обязательном порядке. Исключения допускаются только по решению ЦЗК из соображений конфиденциальности.
- 7.11.3.3. Сложные закупки могут проводиться как без предварительного квалификационного отбора, так и с таковым. На этапе предварительного квалификационного отбора (в случае его проведения) Участникам могут направляться письменные запросы, либо представители Участников вызываются на переговоры с целью уточнения квалификации и опыта Участников. На основании результатов предварительного квалификационного отбора составляется «Краткий перечень Участников». Если такой отбор проводился, в дальнейших процедурах приглашаются участвовать только лица из этого перечня.
- 7.11.3.4. Закупочная документация, кроме обычных сведений для соответствующих процедур, должна содержать:
- информацию о том, привлекает ли Организатор закупки заявки с целью выяснить различные варианты способов удовлетворения потребностей ЗАКАЗЧИКА;
 - описание отдельной части (частей) закупаемой продукции в тех случаях, когда допускается представление заявок только на часть закупаемой продукции;
 - указание на процедуру выбора победителя (с проведением или без проведения ценовых переговоров);
 - указание на возможность переговоров, а также на круг вопросов, которые могут обсуждаться на преддоговорных переговорах.
- 7.11.3.5. Порядок и критерии оценки предложений участников устанавливаются в порядке, согласно решения ЦЗК и могут касаться:
- управленческой и технической компетентности Участника и его надежности;
 - эффективности предложения, представленного Участником, с точки зрения удовлетворения потребностей ЗАКАЗЧИКА;
 - цены предложения, определяемой либо как чистая цена, либо как суммарные затраты ЗАКАЗЧИКА при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
 - иные критерии.
- 7.11.3.6. Заказчик вправе применить одну из двух процедур отбора наилучшего конкурсного предложения — с проведением или без проведения ценовых переговоров. Возможность применения таких процедур должна быть предусмотрена закупочной документацией.

7.11.3.7. Процедура выбора победителя без проведения ценовых переговоров применяется при закупке продукции, для которой Заказчик, несмотря на ее сложность, может достаточно четко сформулировать техническое задание и требуемый объем работ, а также оценить полученные предложения на соответствие установленным требованиям и заинтересован не только в качественной продукции, но и в возможной экономии денежных средств. Выбор победителя проводится в следующем порядке:

- Организатор закупки устанавливает минимальный уровень требований к качеству продукции (т. е. в отношении качественных и технических аспектов предложений), дает оценку качества по каждому предложению и строит ранжировку заявок по качеству.
- Заявки, которые были признаны не соответствующими установленному минимальному уровню качества, отклоняются и в процедуре выбора победителя не участвуют.
- В случаях, когда выполнение задания в значительной степени зависит от квалификации и опыта основного персонала Участника (например, руководителя проекта, в подчинении которого большая группа конкретных физических лиц, или сложившегося и известного научного коллектива), Заказчик или Организатор закупки вправе на любом этапе закупки проводить собеседования с заявленным персоналом Участника и учитывать результаты этих собеседований при оценке качества предложения.
- Ни одной из сторон не допускается в процессе собеседований выдвигать требования, связанные с изменением условий закупочной документации или конкурсного предложения, в том числе цены.
- Среди предложений, которые соответствуют установленному минимальному уровню качества (неценовых требований) или превышают таковой, Организатор закупки производит итоговое ранжирование по результатам сопоставления квалификации Участника, качества полученных предложений и цены.
- Участник, подавший предложение, получившее наивысшее место в итоговой ранжировке, приглашается к проведению преддоговорных переговоров.
- В ходе таких переговоров обсуждаются техническое задание, методика выполнения работ, персонал, материально-технические ресурсы, предоставляемые Заказчиком, и специальные условия договора. Такое обсуждение не должно приводить к существенному изменению первоначального варианта технического задания, условий договора и цены конкурсного предложения. Окончательный вариант технического задания и согласованная методика включаются в проект договора.
- Выбранный Участник не имеет права в ходе переговоров заменять основной персонал или соисполнителей контракта (субпоставщиков, субподрядчиков) за исключением тех случаев, когда обе стороны согласны с тем, что такие изменения не имеют решающего значения для достижения целей задания. Основной персонал, предложенный в качестве

замены, должен обладать квалификацией, аналогичной или более высокой, чем изначально предложенный основной персонал (соисполнители).

- Если переговоры прошли успешно, данный Участник объявляется победителем.
- Если в ходе переговоров стороны не могут согласовать текст договора, Организатор закупки приглашает к переговорам Участника, имеющего следующее (за наивысшим) место в итоговой ранжировке.
- Если в ходе переговоров со следующими Участниками стороны не могут согласовать текст договора, Организатор закупки может вернуться к переговорам с теми Участниками, с которыми ранее не удалось достичь договоренности, или отказаться от проведения переговоров.

7.11.3.8. Процедура выбора победителя путем проведения поочередных ценовых переговоров применяется при закупке особенно сложной продукции, когда качество продукции или надежность Участника является определяющим, либо когда последствия выбора для ЗАКАЗЧИКА несопоставимы велики по сравнению с ценой закупки. Выбор победителя проводится в следующем порядке:

- Устанавливается минимально приемлемый уровень качества предложения.
- Предложения Участников ранжируются по качеству. Участник, получивший наивысшую оценку качества предложения, приглашается к проведению переговоров в отношении цены его предложения. На них могут также обсуждаться техническое задание, методика выполнения работ, персонал, материально-технические ресурсы, предоставляемые Заказчиком, и специальные условия договора. Такое обсуждение не должно приводить к существенному изменению первоначального варианта технического задания и условий договора.
- Если переговоры не приводят к заключению договора вследствие невозможности достижения договоренности о приемлемой цене, Участник информируется о приостановлении с ним переговоров. Далее Организатор закупки приглашает к проведению переговоров Участника, предложение которого получило следующую за наивысшей оценкой качества и так далее до заключения договора или отклонения всех остальных предложений. Если в ходе переговоров со следующими Участниками стороны не могут согласовать текст договора, Организатор закупки может вернуться к переговорам с теми Участниками, с которыми ранее не удалось достичь договоренности, либо отказаться от проведения переговоров.
- Любые переговоры, проводимые с Участниками, носят конфиденциальный характер и ни одна из сторон переговоров не вправе раскрывать третьим лицам техническую, ценовую или иную информацию, относящуюся к содержанию этих переговоров, без согласия другой стороны.

8.Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок

8.1. Разногласия между Участником закупки и ее Заказчиком, Организатором (внешние разногласия).

- 8.1.1. Любой Участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения его прав Заказчиком, Организатором закупки или отдельными членами закупочной комиссии, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее — разногласий).
- 8.1.2. В случае получения любым работником ЗАКАЗЧИКА официальной информации о нарушении порядка проведения закупки, определенного закупочной документацией или настоящим Положением от Участников закупочных процедур, такой работник обязан незамедлительно уведомить об этом Центральную закупочную комиссию ЗАКАЗЧИКА и руководителя по закупкам.
- 8.1.3. До заключения договора с победителем закупочной процедуры заявления о рассмотрении разногласий направляются Участниками закупочных процедур в Центральную закупочную комиссию. О получении заявления о рассмотрении разногласий ответственный секретарь ЦЗК незамедлительно уведомляет председателя закупочной комиссии, осуществляющей закупку. На время рассмотрения разногласий в ЦЗК процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.
- 8.1.4. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их Участника, Инициатора договора и закупочной комиссии, ЦЗК ЗАКАЗЧИКА в течение 10 дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:
- Содержание принятого ЦЗК решения, а также обоснование мотивов его принятия;
 - меры, которые должны быть приняты.
- 8.1.5. ЦЗК вправе принять одно или несколько из следующих решений:
- при разногласиях по конкурсам — обязать членов закупочной комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших неправомерные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие настоящему Положению;
 - при разногласиях по неконкурсным способам — полностью или частично отменить неправомерное действие или решение и принять свое собственное решение, либо распорядиться о прекращении процедур закупки.
 - при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству принять решение о возмещении убытков, понесенных

Участником в результате неправомерного действия, решения либо использования неправомерной процедуры.

- признать заявление Участника необоснованным.

8.1.6. Споры между Участниками и Организаторами закупок, проведенных на электронных торговых площадках в сети Интернет, также могут рассматриваться в порядке, предусмотренном правилами функционирования этих площадок, обязательными для выполнения Участниками и Организаторами закупок.

8.1.7. Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения Участников процедур закупок в суд.

8.2. Разногласия при принятии решений в ходе проведения закупок (внутренние разногласия)

8.2.1. В исключительных случаях, любой член закупочной комиссии в случае несогласия с решением, принятым закупочной комиссией (далее – Спорное решение) и желающий обжаловать его (далее – Инициатор ходатайства), поскольку, по его мнению, такое решение не отвечает интересам ЗАКАЗЧИКА или может нанести вред (ущерб) предприятию, вправе заявить в ЦЗК ЗАКАЗЧИКА письменное ходатайство о применении Субъектом права вето данного права в отношении такого решения закупочной комиссии (далее – Ходатайство). Инициатор ходатайства должен заявить Ходатайство в разумный срок – не позднее 3 рабочих дней с момента, когда он узнал или должен был узнать о Спорном решении.

Сканер-копия Ходатайства направляется Инициатором ходатайства председателю и секретарю закупочной комиссии, проводящей закупку, по электронной почте, с последующим незамедлительным направлением оригинала секретарю закупочной комиссии. Копия Ходатайства, на которой секретарь закупочной комиссии проставляет дату его получения и подпись, направляется секретарем закупочной комиссии Инициатору ходатайства. Секретарь закупочной комиссии в день получения сканер-копии Ходатайства уведомляет об этом председателя закупочной комиссии, и направляет сканер-копию Ходатайства по электронной почте секретарю ЦЗК и председателю ЦЗК. Секретарь ЦЗК в день получения сканер-копии Ходатайства уведомляет об этом председателя ЦЗК.

Инициатором Ходатайства могут выступать один или несколько членов закупочной комиссии.

8.2.2. С момента получения Ходатайства и до момента принятия Субъектом права вето одного из решений, предусмотренных п. 8.2.4.2 настоящего Положения либо до вступления в силу решения ЦЗК об отказе в удовлетворении Ходатайства председатель закупочной комиссии, члены закупочной комиссии, секретарь закупочной комиссии и иные лица (в том числе работники ЗАКАЗЧИКА - ЗАКАЗЧИКА закупки и сторонний Организатор закупки) не вправе совершать действия, направленные на

исполнение Спорного решения, в том числе представлять Спорное решение на ознакомление Участникам закупочной процедуры, направлять Участникам закупочной процедуры информацию и документы, содержащие ссылки на Спорное решение либо сведения (информацию), основанные на Спорном решении.

8.2.3. Председатель ЦЗК организует проведение заседания ЦЗК по рассмотрению Ходатайства не позднее трех дней с даты получения сканер-копии Ходатайства.

ЦЗК рассматривает Ходатайство с участием председателя закупочной комиссии, инициатора Ходатайства и иных лиц (по усмотрению председателя ЦЗК), осуществляет изучение и проверку обоснованности Ходатайства.

В процессе рассмотрения Ходатайства ЦЗК вправе, в том числе, привлекать к его рассмотрению экспертов и специалистов (работников ЗАКАЗЧИКА, сторонних экспертов и иных лиц), обладающих специальными познаниями в области, относящейся к закупке, по которой принято Спорное решение.

8.2.4. По итогам рассмотрения Ходатайства ЦЗК принимает одно из следующих решений:

8.2.4.1. Об отказе в удовлетворении Ходатайства и об оставлении Спорного решения в силе. Такое решение ЦЗК вступает в силу, если оно в течение двух рабочих дней с даты его передачи в письменном виде Инициатору ходатайства не будет обжаловано Инициатором ходатайства Субъекту права вето через Инициатора договора, в подчинении которого находится Инициатор ходатайства.

8.2.4.2. О направлении Ходатайства Субъекту права вето с письменным мотивированным предложением о применении права вето в отношении Спорного решения и принятии одного из следующих решений:

8.2.4.2.1. Об отмене Спорного решения и вынесении вопроса/вопросов, по которому принято Спорное решение, на повторное рассмотрение той же закупочной комиссии (с возможными указаниями о необходимости выполнения конкретных мероприятий до повторного рассмотрения данного вопроса/вопросов комиссией – например, проведение дополнительных экспертиз и т.п.), по итогам которого той же закупочной комиссией должно быть принято решение по соответствующему вопросу/вопросам квалифицированным большинством членов закупочной комиссии (3/4 от общего числа членов закупочной комиссии).\

8.2.4.2.2. Об отмене Спорного решения и о поручении соответствующему Инициатору договора урегулировать в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, отношения с Участниками данной закупочной процедуры:

- а) закупочной комиссией, решение которой отменено;
- б) ЦЗК;

в) иной закупочной комиссией, созданной или подлежащей созданию в установленном порядке (при этом Субъект права вето вправе дать предложения относительно персонального состава такой закупочной комиссии).

- 8.2.4.2.3. Об отказе в удовлетворении Ходатайства и об оставлении Спорного решения в силе.
- 8.2.5. В случае если ЦЗК принято решение об отказе в удовлетворении Ходатайства и Инициатор ходатайства не согласен с этим решением, он вправе обжаловать такое решение ЦЗК Субъекту права вето через
- 8.2.6. Инициатора договора, в подчинении которого находится Инициатор ходатайства, в течение двух рабочих дней с даты получения в письменном виде соответствующего решения ЦЗК. Копия такой жалобы одновременно с направлением ее указанным Инициатором договора Субъекту права вето направляется Инициатором ходатайства секретарю и председателю ЦЗК, а также секретарю и председателю закупочной комиссии, принявшей Спорное решение. К жалобе на решение ЦЗК об отказе в удовлетворении Ходатайства прилагается копия обжалуемого решения ЦЗК.
- 8.2.7. Не допускается заявление Ходатайства в отношении решения, принятого закупочной комиссией по результатам повторного голосования, инициированного Субъектом права вето, за которое проголосовало не менее 3/4 от общего числа членов закупочной комиссии (п.8.2.4.2.1).
- 8.2.8. Субъект права вето в течение 3 рабочих дней с момента получения Ходатайства с предложениями ЦЗК либо жалобы инициатора Ходатайства на решение ЦЗК об отказе в удовлетворении Ходатайства принимает одно из решений, предусмотренных пунктом 8.2.4.2 настоящего Положения.
- 8.2.9. Решение Субъекта права вето, предусмотренное пунктом 8.2.4.2 настоящего Положения оформляется путем наложения Субъектом права вето на Спорном решении соответствующей резолюции.
- 8.2.10. Субъект права вето вправе реализовать право вето по своей инициативе, без Ходатайства и предложений ЦЗК. В таком случае Субъект права вето принимает одно из решений, предусмотренных пунктом 8.2.4.2 настоящего Положения.
- 8.2.11. Оригинал Ходатайства и материалов по его рассмотрению подлежит хранению в ЦЗК, а копии приобщаются секретарем закупочной комиссии к отчету о проведении регламентированной закупки.
- 8.2.12. При разногласиях по закупочным процедурам, по результатам которых заключен договор, при разногласиях по конкурсам, по которым подписан протокол о результатах конкурса, а также при выявлении фактов несоответствия заключенного договора условиям закупочной документации и предложению победителя конкурентной закупочной

процедуры ЦЗК вправе инициировать проведение в установленном порядке служебного расследования по фактам выявленных нарушений.

9.Сертификация.

9.1.Подтверждение соответствия (сертификация) проводится с целью удостоверения соответствия продукции, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, хранения и утилизации, работ, услуг или иных объектов техническим регламентам, стандартам, условиям договоров и требованиям систем добровольной сертификации.

9.2.Обязательное подтверждение соответствия требованиям по безопасности осуществляется органами по сертификации, аккредитованными в системе ГОСТ Р по правилам и в порядке, установленном действующим федеральным законодательством о техническом регулировании.

9.3.Добровольное подтверждение показателей качества товаров, показателей качества и безопасности работ и услуг, а также компетентности и надежности потенциальных контрагентов, предлагающих свои работы и услуги – производится в системах добровольной сертификации, зарегистрированных в установленном порядке Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии (его правопреемником).

9.4.Деятельность систем добровольной сертификации, сертификаты которых предъявляются поставщиками продукции и исполнителями работ и услуг, должна осуществляться на основе принципов обусловленных действующим федеральным законодательством о техническом регулировании

Примечание. Эти принципы определяются статьей 19 Федерального закона от 27 декабря 2002 года № 184 ФЗ «О техническом регулировании».

9.5.Порядок оценки и подтверждения соответствия в системах добровольной сертификации, в общем виде, должен предусматривать:

- предварительную экспертизу заявки на сертификацию и прилагаемых к ней документов в органе по сертификации;
- идентификацию и проведение испытаний образцов продукции в аккредитованных или наделенных полномочиями лабораториях; оценку качества и безопасности выполненных работ, оказанных услуг, анализ состояния производства предприятий, предлагающих свою продукцию;
- проведение экспертиз и подготовку предложений по результатам оценки соответствия в аккредитованных или наделенных соответствующими полномочиями экспертными организациями из числа наиболее компетентных и авторитетных научных, проектных, технологических и исследовательских организациях;

- рассмотрение в органе по сертификации экспертных заключений и протоколов испытаний и принятие решения о подтверждении (отказе в подтверждении) соответствия сертифицируемого объекта, о выдаче (отказе в выдаче) сертификата;
- внесение сертификата в реестр.

9.6. Наличие у поставщика сертификатов системы добровольной сертификации может рассматриваться закупочными комиссиями как один из оценочных критериев, увеличивающих предпочтительность предложений данного поставщика с точки зрения надежности, в случае если система соответствует одновременно следующим требованиям:

- не имеет ограничений в выборе объектов сертификации, приобретаемых предприятиями и организациями, осуществляющими деятельность в сфере дезинфекции, дезинсекции, дератизации;
- гарантирует высокий уровень профессионализма и объективности экспертных оценок и результатов испытаний, проводимых высококвалифицированными институтами и испытательными лабораториями;
- предоставляет возможность Заказчику получить подтверждение соответствия по тем требованиям к приобретаемому объекту, которые его интересуют в первую очередь;
- имеет различные формы бланков сертификатов и знаков соответствия для различных объектов сертификации, что исключает возможность их недобросовестное использование;
- одобрена директором ЗАКАЗЧИКА.

**Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
закупок продукции для нужд
ГУП ДЕЗ района Гольяново**

Термины и определения

Содержание

- 1. Термины и определения**
 - 1.1 Термины, относящиеся к рынку**
 - 1.2 Термины, относящиеся к планированию**
 - 1.3 Термины, относящиеся к оценке объектов**
 - 1.4 Термины, относящиеся к организации**
 - 1.5 Термины, относящиеся к документам**
 - 1.6 Термины, относящиеся к процедурам**
- 2. Библиография**

1.1 Термины, относящиеся к рынку

1.1.1. анализ рынка: Изучение текущей и прогнозирование будущей рыночной ситуации на закупаемую продукцию (1.1.3).

1.1.2. провал рынка: Ситуация, в которой свободное действие рыночных сил не приводит к оптимальному результату сделки хотя бы для одной ее стороны.

1.1.3. продукция: Товары, работы, услуги.

Примечание – В ГК РФ [3] законодательно установленное определение понятий «товары», «работы», «услуги» отсутствует. Принято считать, что товары – это материальные предметы, которые могут быть измерены в физических величинах (килограмм, метр, калория и т.д.), работа – действия, имеющие целью преобразование материальных объектов, результат работы всегда материален (например, строительные работы). Услуги – действия, непосредственно не связанные с объектами в материальной форме, и основной их целью является не результат деятельности, а сама деятельность (информационные, консультационные и т.д. услуги). Вместе с тем, в российском праве существует понятие «транспортные услуги» (перемещение грузов), а также «проектно-исследовательские работы», «научно-исследовательские работы». В международной практике трактовка несколько иная. Так, ТЗ ЮНСИТРАЛ [4] трактует товары, работы и услуги следующим образом (статья 2): «...с) «товары» означают предметы любого вида и описания, в том числе сырье, изделия, оборудование и предметы в твердом, жидком или газообразном состоянии, электрическую энергию, а также услуги, сопутствующие поставкам товаров, если стоимость таких сопутствующих услуг не превышает стоимости самих товаров.....; d) «работы» означают любую работу, связанную со строительством, реконструкцией, сносом, ремонтом или обновлением здания, сооружения или объекта, в том числе подготовку строительной площадки, выемку грунта, возведение, сооружение, монтаж оборудования или материалов, отделку и отделочные работы, а также сопутствующие строительные услуги, такие, как бурение, геодезические работы, спутниковая съемка, сейсмические исследования и аналогичные услуги, предоставляемые в соответствии с договором о закупках, если стоимость этих услуг не превышает стоимости самого строительства; e) "услуги" означают любой предмет закупок помимо товаров (работ)...». Аналогично определяет понятие «работ» Директива 93/38/ЕЕС: «Работа» означает результат строительной деятельности, взятой как единое целое, которая предназначена для выполнения экономической и технической функции» [5]. Стандарт ГОСТ Р ИСО 9000 (пункт 3.4.2) [6] дает определение продукции, неприменимое для закупочной деятельности напрямую, однако согласующееся с используемым в данном глоссарии.

1.1.4. простая продукция: Продукция (1.1.3), характеристики (1.3.3)

(потребительские свойства) которой легко формализуются и описываются, допускают установление однозначных **требований** (1.3.4) к **качеству** (1.3.5), либо общеизвестны (в т.ч. стандартизованы). К простой продукции можно отнести **стандартные работы и услуги, товары массового потребления**.

1.1.5. сложная продукция: Продукция (1.1.3), в отношении которой выполняется хотя бы одно из трех условий (при ее закупке):

а) квалифицированный **заказчик (1.4.3)** не может однозначно описать **требования (1.3.4) к закупаемой продукции (1.1.3);**

б) ожидаются предложения инновационных решений;

в) высоко вероятные и/или неприемлемо большие потери от неисполнения или ненадлежащего исполнения заключаемого договора (например, многократно превосходящие цену закупки).

1.1.6. лот: часть закупаемой **продукции (1.1.3),** явно обособленная в **закупочной документации (1.5.5),** на которую в рамках данной **процедуры (1.6.1)** допускается подача отдельного предложения и заключение отдельного договора.

Проведение **закупок (1.1.7)** с разбиением на **лоты (1.1.6)** может проводиться в следующих целях:

- в целях снижения издержек на проведение большого количества однотипных (с точки зрения условий, сроков или документального оформления) **процедур (1.6.1);**
- в целях улучшения конкурентной среды в ходе **закупки (1.1.7)** путем уменьшения или увеличения объема или широты ассортимента **продукции (1.1.3),** входящей в **лот (1.1.6);**
- в целях решения иных задач.

1.1.7. закупка: Приобретение **заказчиком (1.4.3) продукции (1.1.3)** на основе договора.

Примечание – Под договором здесь и далее, в соответствии со ст. 154 ГК РФ [3], понимается двух- или многосторонняя сделка (вне зависимости от того, оформляется ли документ под названием «договор», или нет). Договор между юридическими лицами должен заключаться в письменной форме, если иное не установлено законом.

1.1.8. регламентированная закупка – закупка (1.1.7), на которую распространяется Положение о порядке проведения регламентированных закупок продукции.

1.1.9. нерегламентированная закупка – закупка (1.1.7), на которую не распространяется Положение о порядке проведения регламентированных закупок продукции.

1.1.10. объединенная закупка - закупка (1.1.7) продукции (1.1.3), близкой по своим характеристикам, осуществляемая одновременно, в рамках одной закупочной процедуры (1.6.1) для нужд нескольких потребителей продукции (1.1.12).

1.1.11. многолотовая закупка - закупка (1.1.7), состоящая из нескольких лотов (1.1.6) и объединяющая несколько (по числу лотов (1.1.6)) одновременно и параллельно проводимых процедур (1.6.1), оформленных одной закупочной документацией (1.5.5).

1.1.12. потребитель продукции – структурная единица ЗАКАЗЧИКА или его самостоятельное структурное подразделение (1.4.1) или сторонняя организация, для нужд которых закупается продукция (1.1.3).

Примечание: При планировании и проведении закупок обязательно оговаривается для нужд какого из потребителей продукции осуществляется (планируется к осуществлению) закупка.

1.1.13. предмет закупки: Конкретные товары, работы или услуги, которые предполагается поставить (выполнить, оказать) заказчику (1.4.3) в объеме и на условиях, определенных в закупочной документации (1.5.5).

1.1.14. именованное оборудование: оборудование, выпускаемое по специальному заказу в единственном экземпляре либо в виде уникального изделия, либо на базе типовых изделий, но с конструктивными особенностями, выполненными изготовителем.

1.1.15. срок проведения конкурентной закупки: период времени, началом которого является момент публикации или рассылки документа, объявляющего о начале процедур (1.5.4), а окончанием - момент заключения договора, предмет которого соответствует предмету конкурентной закупки (1.1.7).

1.2 Термины, относящиеся к планированию

1.2.1. потребность <в продукции>: Определенные в установленном порядке объемы продукции (1.1.3), которые должны быть закуплены в течение заданного периода.

1.2.2. срочная потребность: Потребность (1.2.1), неудовлетворение которой быстрейшим образом может привести к значительным финансовым или иным потерям ЗАКАЗЧИКА (1.4.3).

1.2.3. чрезвычайные обстоятельства: Обстоятельства непреодолимой силы, которые нельзя было предусмотреть заранее и которые создают явную и

значительную опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды либо имущественных интересов **ЗАКАЗЧИКА** (1.4.3).

Варианты - эпидемии, острые формы опасных заболеваний и тд.

1.2.4. планируемая стоимость закупки: предполагаемая стоимость Закупки (1.1.7), установленная годовым комплексным планом закупок или решением ЦЗК (1.4.16).

1.2.5. внеплановая закупка: закупка (1.1.7), осуществляемая на основании решения ЦЗК в следующих случаях:

- при задержке с утверждением ГКПЗ, закупка осуществляется по фактическим потребностям;
- закупка не предусмотрена утвержденной ГКПЗ.

1.2.6. закупка, требующая опережающего проведения: закупка (1.1.7), в рамках которой предполагаемая дата выплаты аванса и/или начала поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг планируются в году, следующем за годом, в отношении которого формируется ГКПЗ, или позднее; при этом, проведение такой закупки должно быть начато не позднее года, в отношении которого планируется ГКПЗ.

1.3 Термины, относящиеся к оценке объектов

1.3.1. оценка: Установление качества (1.3.5) объекта оценки (1.3.2).

1.3.2. объект оценки: Носитель характеристики (1.3.3)(их совокупности).

Варианты – поставщик, продукция, договорные условия.

1.3.3. характеристика: Отличительное свойство².

1.3.4. требование: Условие, которое установлено специально, обычно предполагается или является обязательным³.

1.3.5. качество: Степень соответствия (1.3.6) присущих характеристик (1.3.3) требованиям (1.3.4)⁴.

1.3.6. соответствие: Выполнение требования (1.3.4)⁵.

1.3.7. несоответствие: Невыполнение требования (1.3.4)⁶.

² Определение данному термину установлено в ГОСТ Р ИСО 9000-2000 (подпункт 3.5.1) [6]

³ Определение отличается от установленного в ГОСТ Р ИСО 9000-2000 (подпункт 3.1.2) [6]

⁴ Определение данному термину установлено в ГОСТ Р ИСО 9000-2000 (подпункт 3.1.1) [6]

⁵ Определение данному термину установлено в ГОСТ Р ИСО 9000-2000 (подпункт 3.5.1) [6]

⁶ Определение данному термину установлено в ГОСТ Р ИСО 9000 (подпункт 3.5.1) -2000 [6]

1.3.8. критерий: Характеристика (1.3.3), учитываемая в классификации (в том числе по степени предпочтительности) объекта оценки (1.3.2).

1.3.9. оценка по критерию: Выраженная в численной и (или) словесной форме степень соответствия (1.3.6).

1.3.10. преференция: Преимущество, которое, в соответствии с одобренным Правлением ЗАКАЗЧИКА (1.4.3) порядком, предоставляется определенным группам участников (1.4.11) при проведении закупок (1.1.7)

Варианты – ценовые преференциальные поправки, облегчение доступа к закупкам путем упрощенного порядка предоставления тех или иных документов (1.5.3), бесплатной выдачи закупочной документации (1.5.5) и др.

1.3.11. преференциальная поправка: поправочный коэффициент, применяемый к какой-либо оценке по критерию (1.3.9) для предложения участника (1.4.11), в отношении которого действуют преференции (1.3.10), допускающие такие поправки.

Варианты – ценовая преференциальная поправка.

1.4 Термины, относящиеся к организации

1.4.1. самостоятельное структурное подразделение: территориальные филиалы ЗАКАЗЧИКА (1.4.3).

1.4.2. организатор закупки: ГУП ДЕЗ района Гольяново

1.4.3. заказчик: Юридическое лицо, в интересах и за счет которого осуществляются закупки (1.1.7).

Примечание: Заказчиком (1.4.3) выступает собственник средств или их законный распорядитель. Термины заказчик (1.4.3) и Организатор закупки (1.4.2) – равнозначны.

Подробно функции, реализуемые заказчиком (1.4.3) при проведении закупок (1.1.7), изложены в Положении о порядке проведения регламентированных закупок продукции.

1.4.4. организатор закупки: юридическое лицо, непосредственно выполняющее предусмотренные тем или иным способом закупки (1.6.5) процедуры (1.6.1) и берущее на себя соответствующие обязательства перед участниками (1.4.11).

Варианты – заказчик (1.4.3) (если он делает закупку самостоятельно) или стороннее юридическое лицо (специализированная организация), по поручению ЗАКАЗЧИКА (1.4.3) выполняющее эти процедуры.

Примечание: применительно к Положению о порядке проведения регламентированных закупок продукции от имени организатора закупки (1.4.4) могут выступать (в зависимости от того, является ли организатор закупки (1.4.4) сторонним):

- в случае, если Заказчик (1.4.3) и организатор закупки (1.4.4) – одно лицо: единоличный исполнительный орган ЗАКАЗЧИКА (1.4.2) или Инициатор договора (1.4.19):

- в случае, если организатор закупки (1.4.4) является сторонним и действует на основе договора с Заказчиком (1.4.3): лицо, имеющее право в соответствии с законодательством РФ выступать от имени организации, являющейся организатором закупки (1.4.4);

- применительно к назначению закупочной комиссии (1.4.6) (в случае, когда Заказчик (1.4.3) и организатор закупки (1.4.4) – одно лицо): Центральная закупочная комиссия (1.4.16) ЗАКАЗЧИКА (1.4.3).

1.4.5. организатор конкурса: Заказчик (1.4.3) или действующее по договору с ним юридическое лицо, выступающие организатором закупки (1.4.4) по конкурсу (1.6.8).

Примечание: Необходимость при проведении конкурса (1.6.8) употребления вместо термина «организатор закупки» термина «организатор конкурса» вызвана тем, что в Гражданском кодексе РФ [3] прямо употребляется именно термин «организатор конкурса» (ст. 447-449). А ограничиться только последним нельзя, т.к. для закупок (1.1.7) не по конкурсу (1.6.8) термин «организатор конкурса» неприменим. Кроме того, Гражданский кодекс РФ прямо указывает на то, что это - специализированная организация, т.е. юридическое лицо.

1.4.6. закупочная комиссия: Коллегиальный орган, назначенный Центральной закупочной комиссией (1.4.16) ЗАКАЗЧИКА (1.4.3) или (в случае привлечения в качестве организатора закупки (1.4.4) сторонней организации) решением организатора закупки (1.4.4) для принятия важнейших решений в ходе конкретной закупки (1.1.7) продукции (1.1.3) (прежде всего — выбора победителя) и иных решений, предусмотренных Положением о порядке проведения регламентированных закупок продукции для нужд ЗАКАЗЧИКА. Закупочная комиссия должна создаваться заранее для конкретной закупки (1.1.7) или их серии, либо как постоянно действующая закупочная комиссия (как правило - по конкретному направлению закупок).

1.4.7. конкурсная комиссия: Закупочная комиссия (1.4.6) в случае проведения конкурса (1.6.8).

Примечание: Именно конкурсная комиссия (1.4.7) принимает важнейшие решения (в том числе определяет победителя конкурса (1.6.8)).

1.4.8. эксперт: Беспристрастное лицо, обладающее в соответствующих областях специальными знаниями, достаточными для проведения **оценки** (1.3.1) **заявок** (1.5.8) по каким-либо отдельным **критериям** (1.3.8) и определения **соответствия** (1.3.6) каким-либо отдельным **требованиям** (1.3.4) и привлекаемое для этого.

Примечание: эксперты (1.4.8) могут работать индивидуально или в составе экспертной группы, совета и т.д.

1.4.9. закупающий сотрудник: Работник **ЗАКАЗЧИКА** (1.4.3) либо **организатора закупки** (1.4.4) или иное привлеченное ими лицо, на которое возложено совершение каких-либо действий в процессе **закупки** (1.1.7), и персональная ответственность за их исполнение.

Варианты – Инициатор договора, секретарь закупочной комиссии, эксперт, член закупочной комиссии, член ЦЗК.

1.4.10. поставщик: Любое юридическое или физическое лицо, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях поставить требуемую **продукцию** (1.1.3)⁷.

Примечания:

1. Термин «поставщик» употребляется, как правило, в **закупках** (1.1.7) товаров. При **закупках** (1.1.7) работ традиционно применяется термин «подрядчик» (а при **закупках** (1.1.7) НИР или услуг – «исполнитель») с тем же смыслом.

2. **Поставщики** (1.4.10) рассматриваются как потенциальные **участники** (1.4.11). Поэтому определение ГОСТ Р ИСО 9000 (подпункт 3.3.6) [6] для закупочной практики недостаточно. В данной глоссарии сделан акцент именно на способность поставлять требуемую **продукцию** (1.1.3) «на законных основаниях».

Наличие «законных оснований» означает, что у **поставщика** (1.4.10) отсутствуют установленные законодательством ограничения и имеются соответствующие полномочия на право заключить соответствующий договор (в случаях, когда **поставщик** (1.4.10) не является производителем поставляемой **продукции** (1.1.3)).**1.4.11 участник: Поставщик** (1.4.10), явным образом принявший участие в соответствующих **процедурах** (1.6.1).

Варианты – поставщик, изъявивший желание приобрести закупочную документацию, или подавший заявку.

1. Понятие «Участник», как правило, дополняется определением по отношению к **процедуре** (1.6.1): «Участник конкурса», «Участник запроса цен» и т.д. Однако, статус **участника** (1.4.11) не всегда сохраняется за ним на

⁷ Определение отличается от данного в ГОСТ Р ИСО 9000 «**поставщик:** организация или лицо, предоставляющее продукцию»

протяжении всего времени – например, **поставщик** (1.4.10), выразивший желание приобрести **закупочную документацию** (1.5.5), автоматически утрачивает статус **участника** (1.4.11) при неподаче **заявки** (1.5.8).

2. В отечественной правовой практике нет единства в отношении того, от какого момента времени отсчитывается начало **конкурса** (1.6.8), поэтому для признания **конкурса** (1.6.8) несостоявшимся согласно ст. 448 ГК РФ [3], учитывают не всех **участников** (1.4.11), а только своевременно подавших конкурсную **заявку** (1.5.8).

1.4.12. коллективный участник: Объединение (на основании договора или ином правоустанавливающем основании) **поставщиков** (1.4.10), явным образом **принявшее** участие в соответствующих **процедурах** (1.6.1).

Варианты – простое товарищество, консорциум.

Примечание: важнейшим свойством коллективного участника (1.4.12) является ответственность его членов (для простого товарищества – всегда солидарная, для иных форм определяется соглашением между его членами).

1.4.13. лидер коллективного участника: Лицо, являющееся одним из членов **коллективного участника** (1.4.12) и представляющее интересы всех членов **коллективного участника** (1.4.12) в отношениях с **организатором закупки** (1.4.4).

1.4.14. квалифицированный участник: **Участник** (1.4.11), удовлетворяющий **требованиям** (1.3.4), содержащимся в документе, **объявляющем о начале процедур** (1.5.4) и **закупочной документации** (1.5.5).

*Примечание – квалификация зависит от конкретной ситуации и от предъявляемых **требований** (1.3.4). Один и тот же **участник** (1.4.11) может быть правомочен для одних **закупок** (1.1.7) и неправомочен для других.*

1.4.15. разрешающий орган: Коллегиальный (не менее трех человек) постоянно действующий орган **ЗАКАЗЧИКА** (1.4.3), на который возложено принятие решений по выбору иного, нежели **основной способ закупки** (1.6.9), **способа закупки** (1.6.5) в каждом конкретном случае.

*Примечание – понятие «разрешающий орган» применяется именно по отношению к разрешению на выбор **способа закупки** (1.6.5) в конкретном случае. В зависимости от ситуации, в качестве такового может выступать **центральный закупочный орган** (1.4.16).*

1.4.16. центральная закупочная комиссия, ЦЗК: Коллегиальный (не менее трех человек) постоянно действующий орган, создаваемый заказчиком (1.4.3) для контроля и координации закупочной деятельности.

1.4.17. дополнительный интернет-ресурс: Специализированный интернет-ресурс, созданный для публикации обязательных копий документов, объявляющих о начале процедур (1.5.4), информации (1.5.2) о результатах закупок (1.1.7), формирования текущей отчетности по закупкам (1.1.7), иной информации (1.5.2) по закупкам (1.1.7) согласно требованиям (1.3.4) соответствующих нормативных актов.

1.4.18. Единый классификатор: Предназначенный для включения всей номенклатуры закупаемой продукции и иерархический классификатор (ОКДП).

1.4.19. Инициатор договора: Должностное лицо ЗАКАЗЧИКА или его самостоятельного структурного подразделения (1.4.2), несущие ответственность за определенные финансово-экономические показатели (1.4.2) и/или самостоятельного структурного подразделения (1.4.2) (Ответственный за КБК).

1.4.20. Субъект права вето: директор ЗАКАЗЧИКА, входящий в состав всех закупочных комиссий ЗАКАЗЧИКА (1.4.2) и закупочных комиссий, назначенных сторонними Организаторами закупок, и обладающий правом вето в отношении всех решений, относящихся к компетенции закупочной комиссии. Решение о том, кто из заместителей будет являться субъектом права вето, принимает ЦЗК.

Примечание: Субъект права вето может не участвовать в постоянной работе закупочных комиссий, а привлекаться исключительно при разрешении внутренних разногласий в закупках, в порядке, предусмотренном Положением о порядке проведения регламентированных закупок продукции.

1.5 Термины, относящиеся к документам

1.5.1. регламентирующая среда закупок: Утвержденные в установленном порядке нормативно-правовые и методические документы (1.5.3), прямым или косвенным образом устанавливающие порядок проведения регламентированных закупок (1.1.7) продукции (1.1.3).

Примечание: Ее целесообразно делить на внешнюю часть (законодательство РФ) и внутреннюю, т.е. правила, установленные у конкретного ЗАКАЗЧИКА (1.4.3).

1.5.2. информация: Значимые данные.⁸

1.5.3. документ: Информация (1.5.2) и соответствующий носитель.⁹

⁸ Определение данному термину установлено в ГОСТ Р ИСО 9000 (подпункт 3.7.1) [6]

⁹ Определение данному термину установлено в ГОСТ Р ИСО 9000 (подпункт 3.7.2) [6]

1.5.4. документ, объявляющий о начале процедур: Документ (1.5.3), предназначенный для потенциальных участников закупочных процедур (1.6.1), публикация или рассылка которого означает официальное объявление о начале закупочных процедур (1.6.1).

Варианты – извещение о проведении конкурса, уведомление о запросе предложений.

1.5.5. закупочная документация: Комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию (1.5.2) о предмете закупки (1.1.13), условиях ее проведения и рассматриваемый, как неотъемлемое приложение к документу, объявляющему о начале процедур (1.5.4).

Примечание: В зависимости от способа закупки (1.6.5) конкретизируется через термины «Конкурсная документация», «Документация по проведению запроса предложений» и т.д. В отдельных случаях закупочная документация (1.5.5) и документ, объявляющий о начале процедур (1.5.4) представляют собой единое целое.

1.5.6. предквалификационная документация: Часть закупочной документации (1.5.5), регламентирующая порядок проведения предварительного квалификационного отбора (1.6.10).

1.5.7. форма <документа>: Установленный закупочной документацией (1.5.5) шаблон для предоставления какой-либо информации (1.5.2) участником (1.4.11).

1.5.8. заявка: Комплект документов (1.5.3), содержащий предложение участника (1.4.11), направленное Организатору закупки (1.4.4) с намерением принять участие в процедурах (1.6.1) и впоследствии заключить договор на поставку продукции (1.1.3) на условиях, определенных закупочной документацией (1.5.5).

Варианты - конкурсная заявка, ценовая заявка, предложение.

Примечание: В большинстве случаев заявка (1.5.8) содержит обязательство участника (1.4.11) заключить договор на определенных условиях, т.е. исходя из содержания статьи 435 ГК РФ [3] может (а в конкурсе (1.6.8) - должна) рассматриваться как оферта. Однако, в любом случае рекомендуется составлять шаблоны заявок (1.5.8) таким образом, чтобы из их текста следовало бы однозначно, является ли заявка (1.5.8) на участие в данной процедуре (1.6.1) офертой, либо нет.

Некоторые заявки (1.5.8), носящие предварительный характер, могут и не содержать обязательство участника (1.4.11) заключить договор на определенных условиях и не рассматриваются как оферта - например, заявки (1.5.8) на участие в предварительном квалификационном отборе (1.6.10), первом этапе двух - или многоэтапного конкурса (1.6.8) и т.д.

1.5.9. альтернативное предложение: предложение участника (1.4.11) процедуры (1.6.1), подаваемое дополнительно к основному, и содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении организационно-технических решений, коммерческих решений, характеристик (1.3.3) поставляемой продукции (1.1.3) или условий договора.

1.5.10. рамочное соглашение: договор, заключенный между поставщиками (1.4.10) продукции (1.1.3) и заказчиком (1.4.3), в котором определяется какая-то часть условий поставок, устанавливаются принципы сотрудничества, но могут быть не определены отдельные существенные условия (конкретные объемы закупок (1.1.7), цены, сроки и т.д.). Рамочное соглашение не должно нарушать антимонопольное законодательство, а лицо, его заключающее, должно иметь соответствующее полномочия.

Примечание – рамочное (синоним - генеральное) соглашение (1.5.10) как правило (но не обязательно) является предварительным договором (статья 429 Гражданского кодекса РФ [3]). Рамочное соглашение (1.5.9) может также предусматривать, например, цены на единицу продукции (1.1.3) (прейскурант), но не содержать соглашения об объемах поставляемых товаров, работ, услуг (например, соглашение об организации систематических перевозок грузов, связи, юридических услугах и т.п., конкретные объемы которых наперед неизвестны).

1.6 Термины, относящиеся к процедурам

Примечание – Подробное изложение **процедур** (1.6.1) содержится в самом Положении о порядке проведения регламентированных закупок продукции.

1.6.1. процедура: Последовательность действий.

1.6.2. этап: Ограниченная каким-либо событием (истечением заранее определенного срока, завершением заранее отведенного числа попыток, подачей какого-либо документа (1.5.3) и т.д.) процедура (1.6.1) конкурса (1.6.7) или иного способа закупки (1.6.5), по результатам которой организатор закупки (1.4.4) принимает какое-либо решение в отношении всех ее участников (1.4.11) (допустить на следующий этап, выбрать наилучшего и т.п.).

1.6.3. открытые процедуры: Те, в которых может принять участие любое лицо.

1.6.4. закрытые процедуры: Те, в которых могут принять участие только специально приглашенные лица.

1.6.5. способ закупки: разновидность процедур (1.6.1) закупки (1.1.7), предусмотренная Положением о порядке проведения регламентированных закупок продукции, определяющая действия, предписанные к безусловному выполнению закупающим сотрудникам (1.4.9) при осуществлении закупки (1.1.7).

конкурентные способы закупки: предусматривающие состязательность предложений независимых участников (1.4.11).

Варианты – конкурс (1.6.8), запрос цен (1.6.14), запрос предложений (1.6.13), конкурентные переговоры (1.6.15).

1.6.6. неконкурентные способы закупки: не предусматривающие состязательность предложений независимых участников (1.4.11).

Пример – закупка у единственного источника (1.6.16).

1.6.7. конкурс: Конкурентный способ закупки (1.6.6), предполагающий получение заявок (1.5.8) не менее двух участников (1.4.11) с обязательным заключением договора с победителем (если таковой объявляется) и возможным возмещением ущерба участникам (1.4.11), если организатор конкурса (1.4.5) отказывается от его проведения с нарушением сроков, установленных законом или извещением о проведении конкурса (1.6.8).

Варианты – одноэтапный (открытый либо закрытый), двухэтапный (открытый либо закрытый), ценовой (открытый либо закрытый).

Примечания:

1 Цель конкурса — определение квалифицированного участника (1.4.14), предложившего наилучшие условия сделки.

2 Проведение конкурса регламентируется, прежде всего, статьями 447-449 ГК РФ [3].

1.6.8. основной способ закупки: не требующий специальных обоснований для его применения.

Пример - основным способом закупки является открытый одноэтапный конкурс без специальных процедур

Примечание: под «специальными процедурами» понимаются такие, как предварительный квалификационный отбор, иные процедуры, описанные как специальные в Положении о порядке проведения регламентированных закупок продукции (кроме процедуры переторжки).

1.6.9. предварительный квалификационный отбор: Оценка соответствия участников предъявляемым требованиям, проводящаяся в виде отдельной

процедуры конкурса или иного способа закупок до подачи заявок с технико-коммерческими предложениями.

1.6.10. переторжка: Процедура, направленная на добровольное снижение цен предложений участников с целью повысить их предпочтительность для ЗАКАЗЧИКА закупки.

1.6.11. неконкурсные способы закупок: Запрос цен, запрос предложений, конкурентные переговоры, закупка у единственного источника .

Примечание: Главное отличие конкурсов от неконкурсных способов закупки состоит в том, что в первом случае договор с победителем заключается в обязательном порядке, во втором – у участников закупок формально нет никаких прав этого требовать.

1.6.12.запрос предложений: Конкурентный способ закупки , при котором организатор закупки заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, приглашает подавать предложения и после одного или нескольких этапов может заключить договор с квалифицированным участником, предложение которогонаиболее соответствует объявленным требованиям .

1.6.13. запрос цен: Конкурентный способ закупки , при котором организатор закупки заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, устанавливает все требования к ней, а также договорные условия, кроме цены, и приглашает подавать предложения и может заключить договор с квалифицированным участником, предложение которого имеет минимальную цену. 2). Название документа (1.5.3) направленного поставщикам (1.4.10) в процессе закупки (1.1.7) данным способом (1.6.5).

Примечания:

1 Закупка производится у участника, указавшего наименьшую цену, при условии, что он сам, его продукция, а также условия поставки отвечают требованиям, сформулированным организатором закупки, а при их отсутствии — требованиям, обычно предъявляемым к такой продукции и ее поставщикам.

2 При проведении запроса цен организатор закупки может как объявлять, так и не объявлять тот лимит финансирования (т.н. «начальную» или «предельную цену»), выше которого он рассматривать предложения не будет.

3 Запрос цен – частный случай запроса предложений, когда оценочный критерий всего один – цена. Выделен в отдельный способ закупки, поскольку широко применяется – как в электроэнергетике, так и при поставках продукции для государственных нужд (т.н. «запрос котировок»).

1.6.14. конкурентные переговоры: Конкурентный способ закупки, при котором организатор закупки после переговоров с достаточным для обеспечения эффективной конкуренции числом участников заключает договор с одним из них (или несколькими, если это оказалось необходимо).

1.6.15. закупка у единственного источника: Неконкурентный способ закупки, при которой организатор закупки направляет предложение о заключении договора конкретному поставщику, либо принимает предложение о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.

2. Библиография

[1] ГОСТ Р ИСО 9001-2001 Системы менеджмента качества. Требования

[2] ГОСТ Р ИСО 9004-2001 Системы менеджмента качества.

Рекомендации по улучшению деятельности

[3] Гражданский кодекс Российской Федерации

[4] Типовой закон ЮНСИТРАЛ «О закупках товаров, работ и услуг».

Принят на 27 сессии ЮНСИТРАЛ (Комиссии ООН по праву международной торговли), Нью-Йорк, 1994.

[5] ГОСТ Р ИСО 9000-2001 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

[6] ГОСТ ИСО 9000-2000 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»